Manuel d'utilisation de l'application WebCleaa 1.0

SOMMAIRE

I- Les prés requis.....3
A- Pré requis matériels.....3
B- Pré requis logiciels.....3

II- Lancement de l'application.....4

III- Les menus.....7
A- Fichiers.....7
1- Organisme.....7
2- Utilisateurs.....8

B- Structure.....14
1- Régions.....14
2- Nœuds.....16
3- Pays.....19
4- Domaines d'Expertises.....21
5- Secteurs d'Activités.....23
6- Disciplines 26
7- Positions.....28
8- Langues.....30

C- Inscription.....30

1- Inscription en attente.....31
2- Personnes.....33
3- Votre Profil.....36

D- Outils.....38

1- Recherche.....39
2- Synchronisation.....40
3- Exportation de la BD.....40

I- Les Pré requis

A- Pré requis matériels

Un micro ordinateur ayant au minimum les caractéristiques ci après :

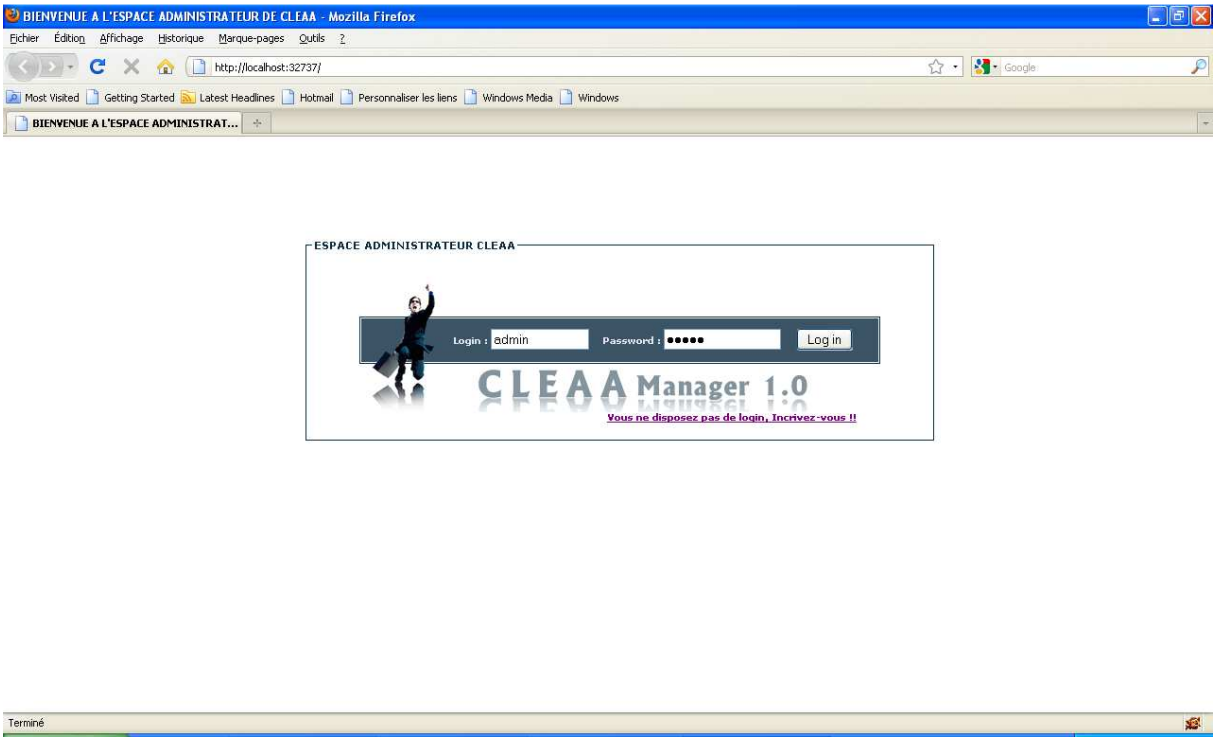
- Processeur pentium IV
- RAM 512 Mo
- Disque dur 40 Go
- Connexion internet

B- Pré requis logiciels

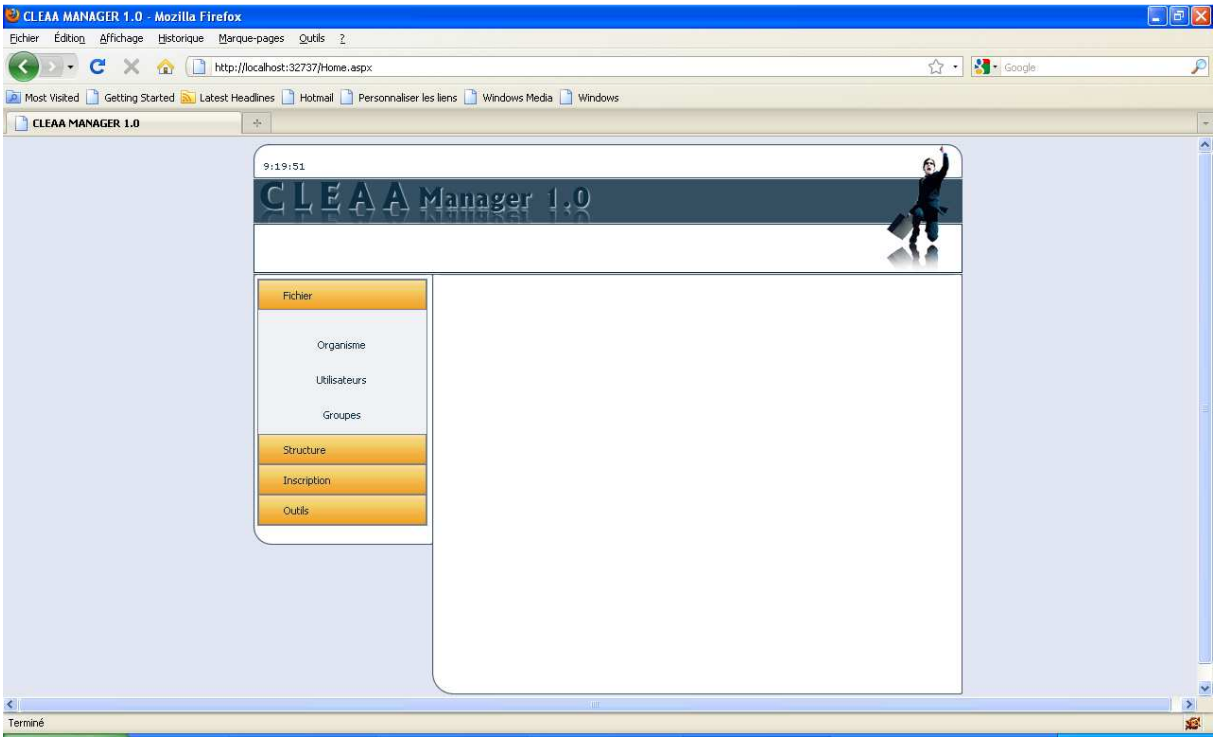
- Système d'exploitation Windows (XP, VISTA, 7)
- Un outil de gestion de base de données MySQL
- Un navigateur Web (IE, FireFox, Chrome…)

II- Lancement de l'application

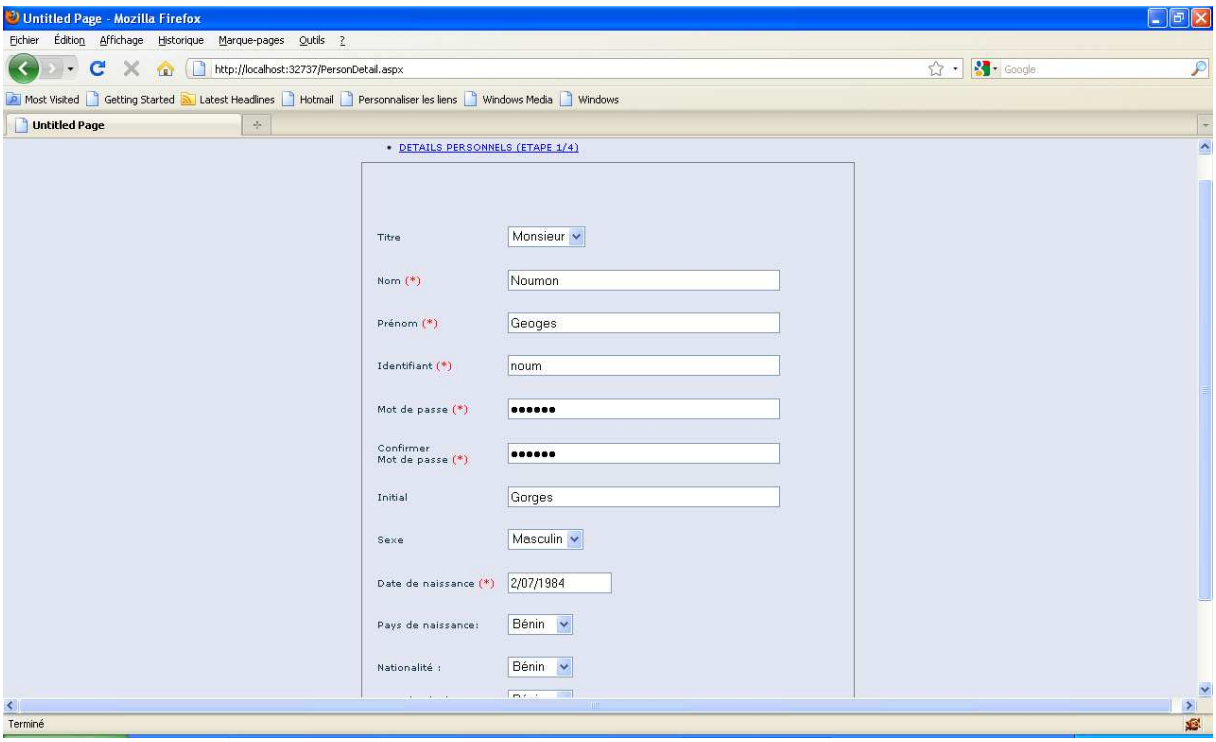
Pour lancer l'application WebCleaa 1.0, il faut ouvrir votre navigateur tout en vous assurant que vous disposez de la connexion internet et entrer l'url suivant : www.cleaa.org , vous aurez la fenêtre suivante :


BIENVENUE A L'ESPACE ADMINISTRATEUR DE CLEAA - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://localhost:32737/
Most Visited Getting Started Latest Headlines Hotmail Personnaliser les liens Windows Media Windows
BIENVENUE A L'ESPACE ADMINISTRAT...
ESPACE ADMINISTRATEUR CLEAA
Login : admin
Password :
Log in
CLEAA Manager 1.0
Vous ne disposez pas de login, Incrivez-vous !!
Terminé

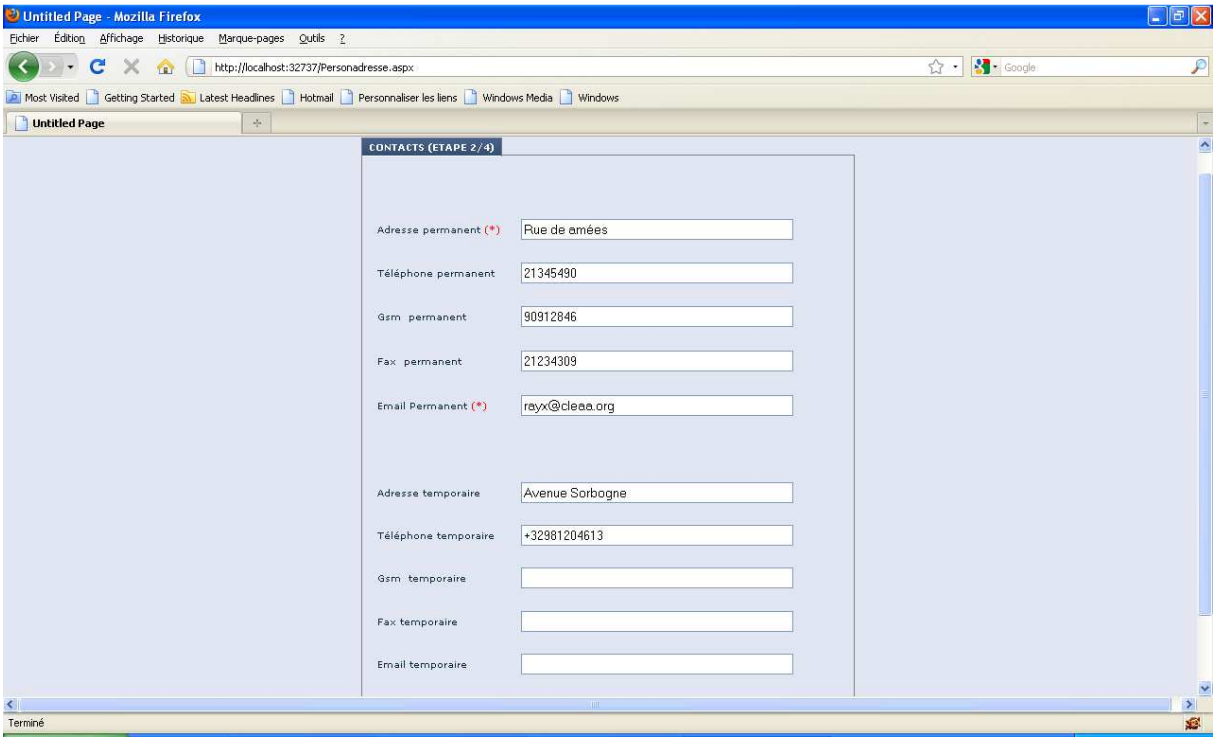
Elle vous permet de vous connecter et de pouvoir accéder à la fenêtre principale de l'application. Saisissez votre login (nom utilisateur) et votre mot de passe. Vous obtenez la fenêtre ci-dessous qui vous permet d'accéder aux fonctionnalités de l'application (Selon votre profil utilisateur).



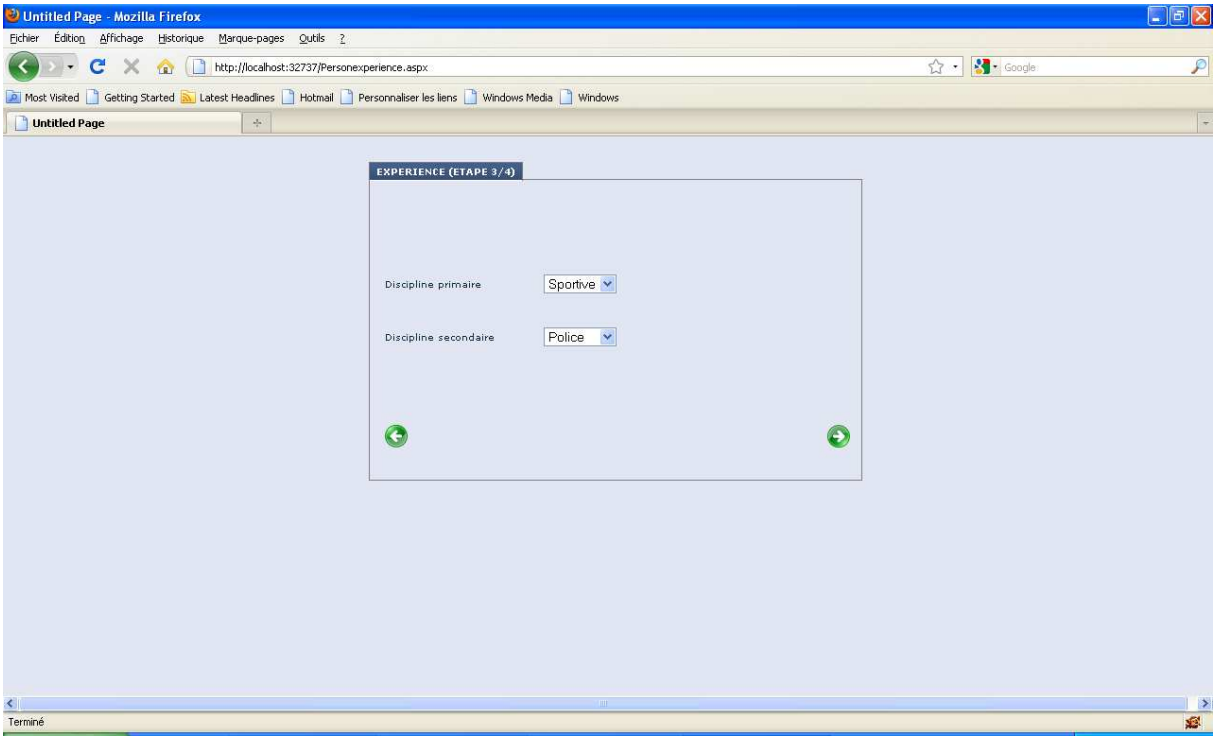
Mais si vous n'êtes pas encore inscrit, veillez cliquez sur l'écriture rouge qui je trouve juste en dessous du formulaire de d'identification pour vous inscrire. Cliquez sur **Inscrivez vous !!**, vous aurez la fenêtre suivante :



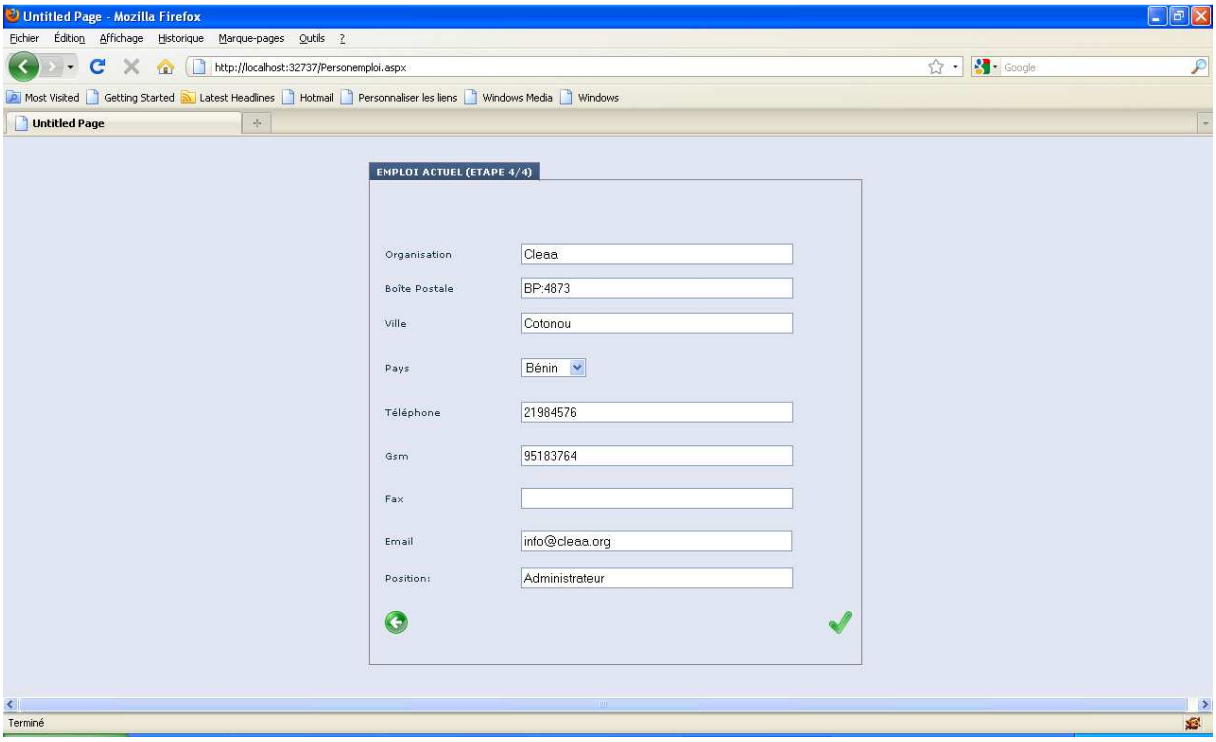
Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur suivant, vous aurez la fenêtre suivante :



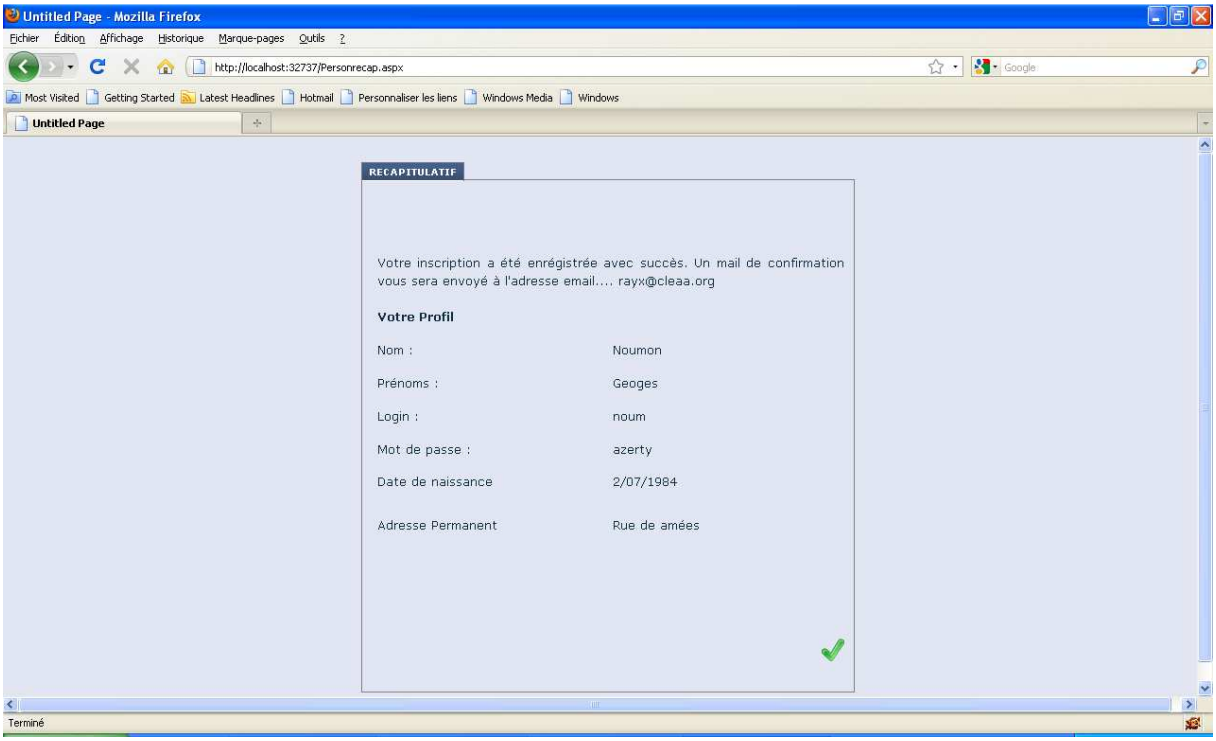
Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur suivant, vous aurez la fenêtre suivante :



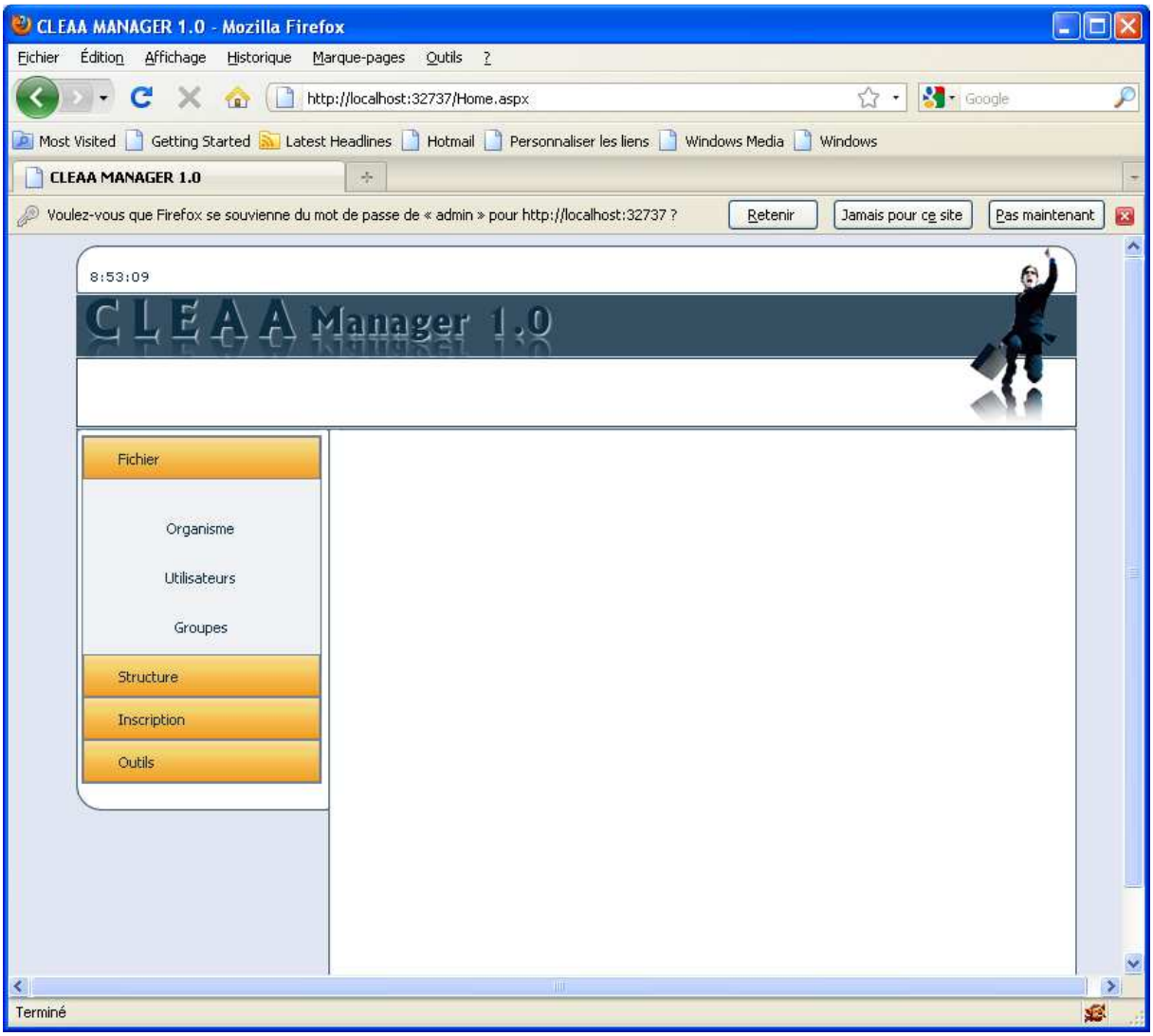
Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur suivant, vous aurez la fenêtre suivante :



Remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur suivant, vous aurez la fenêtre suivante qui un récapitulatif de votre inscription :


Untitled Page - Mozilla Firefox
http://localhost:32737/Personrecap.aspx
RECAPITULATIF
Votre inscription a été enrégistrée avec succès. Un mail de confirmation vous sera envoyé à l'adresse email.... rayx@cleaa.org
Votre Profil
Nom : Noumon
Prénoms : Geoges
Login : noum
Mot de passe : azerty
Date de naissance 2/07/1984
Adresse Permanent Rue de amées
Terminé

Cliquez sur **OK**, vous allez sur la fenêtre d'identification. Entrez votre login et mot de passe pour accéder aux fonctionnements de l'application. Vous aurez la fenêtre suivante :



Cette fenêtre dispose au plus de six (03) menus distincts à savoir :

- Fichier
- Structure
- Inscription
- Outils

Nous allons apprendre les fonctionnalités de Cleaa 1.0 à travers chaque menu.

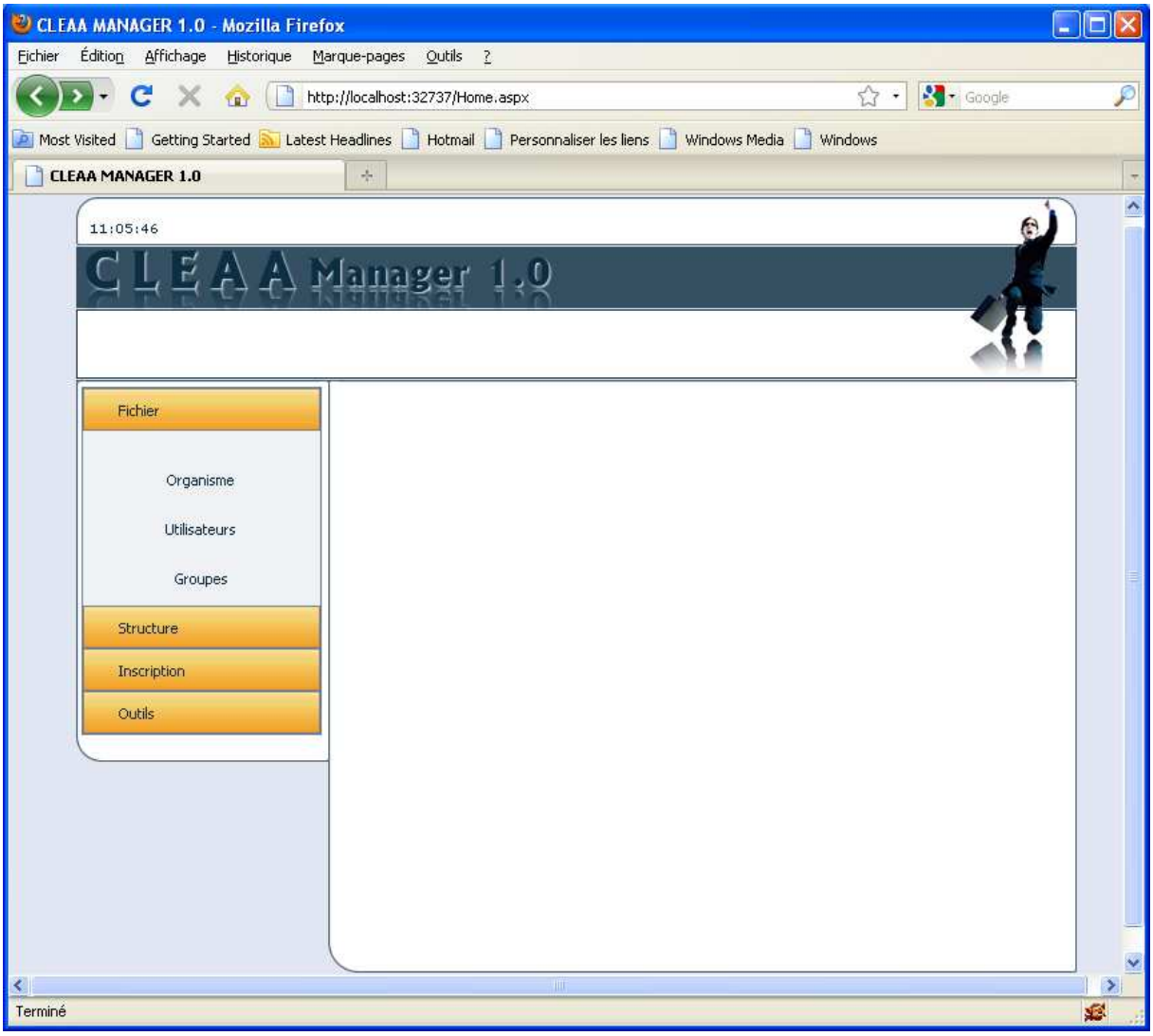
Les menus

Fichiers

Le menu Fichier dispose de quatre (4) sous-menus :

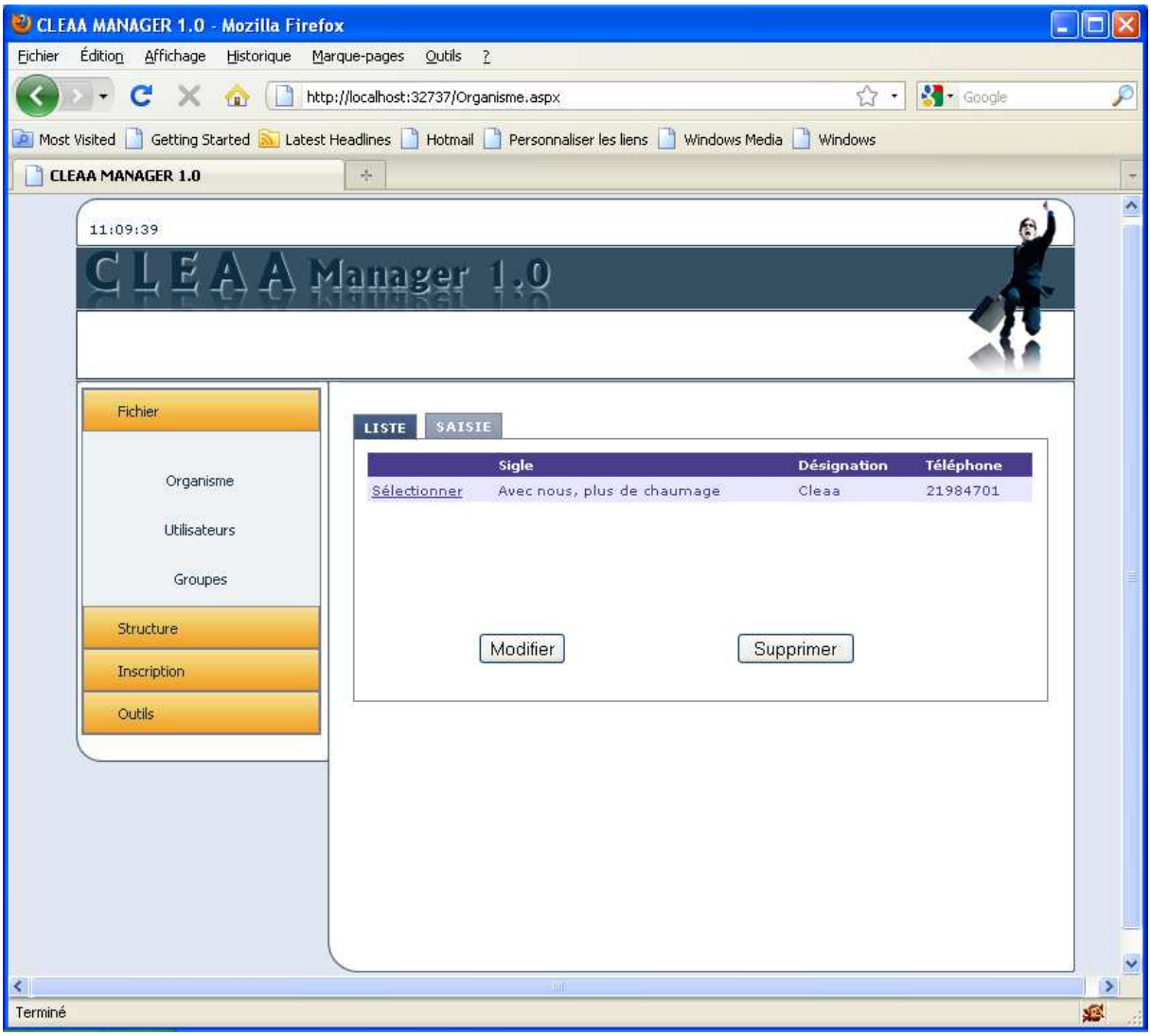
- Organisme
- Utilisateurs
- Groupe

Comme nous le montre la capture d'écran ci-dessous :



1- Organisme

Ce sous-menu permet d'enregistrer tous les informations relatives à votre organisme. Cliquez sur **Organisme** vous obtenez la fenêtre suivante :



Comme vous le voyez, nous avons plusieurs lignes d'enregistrements qui chacune commence par le bouton : **« Sélectionner** ».

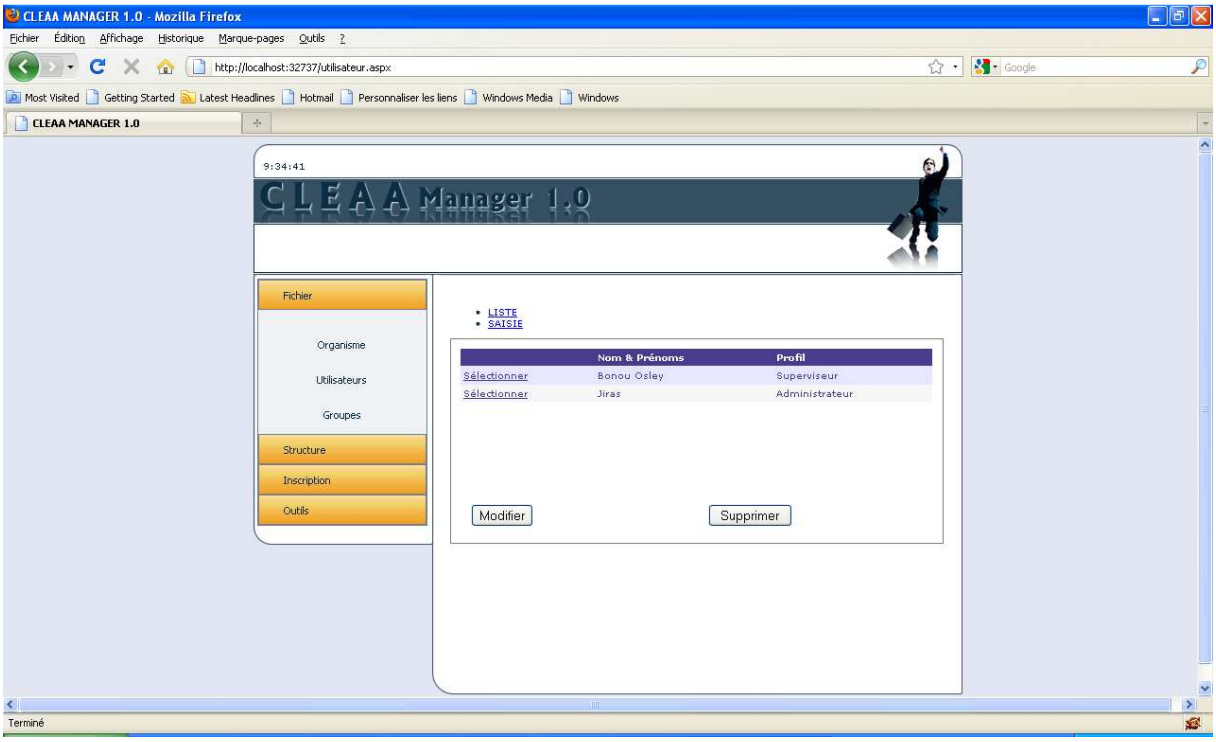
Il est possible de faire des modifications une fois les informations enregistrées.

-Pour le faire cliquez sur Sélectionner puis sur Modifier et remplacez les valeurs présente dans les champs par les nouvelles valeurs voulues.

-Cliquez sur le bouton **Validez**, l'application vous envoie ce message un message de confirmation.

2- Utilisateurs

Ce sous-menu permet d'enregistrer les utilisateurs. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Utilisateurs**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau groupe.

-Pour modifier un utilisateur déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le l'utilisateur correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

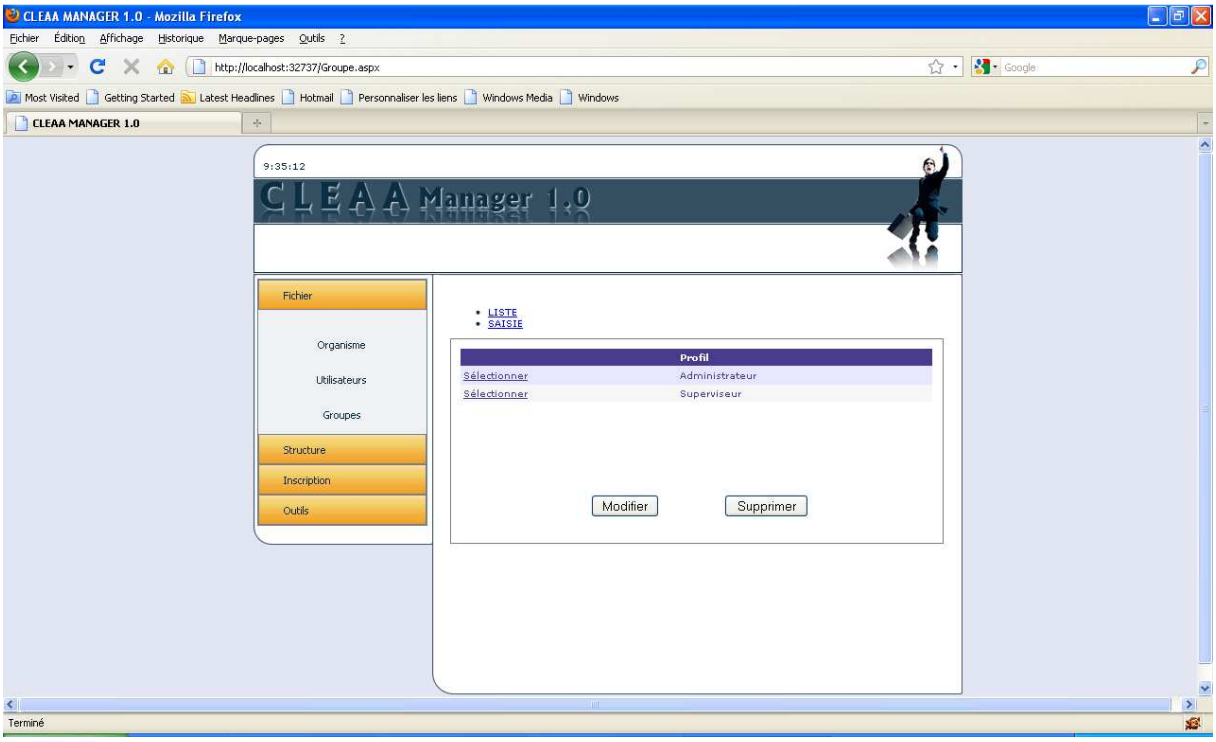
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champ les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un utilisateur déjà enregistré, sélectionnez dans la grille l'utilisateur correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

3- Groupe

Ce sous-menu permet d'enregistrer les groupes d'utilisateurs. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Groupes**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau groupe.

-Pour modifier un groupe d'utilisateurs déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le groupe correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un groupe d'utilisateurs déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le groupe correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation :

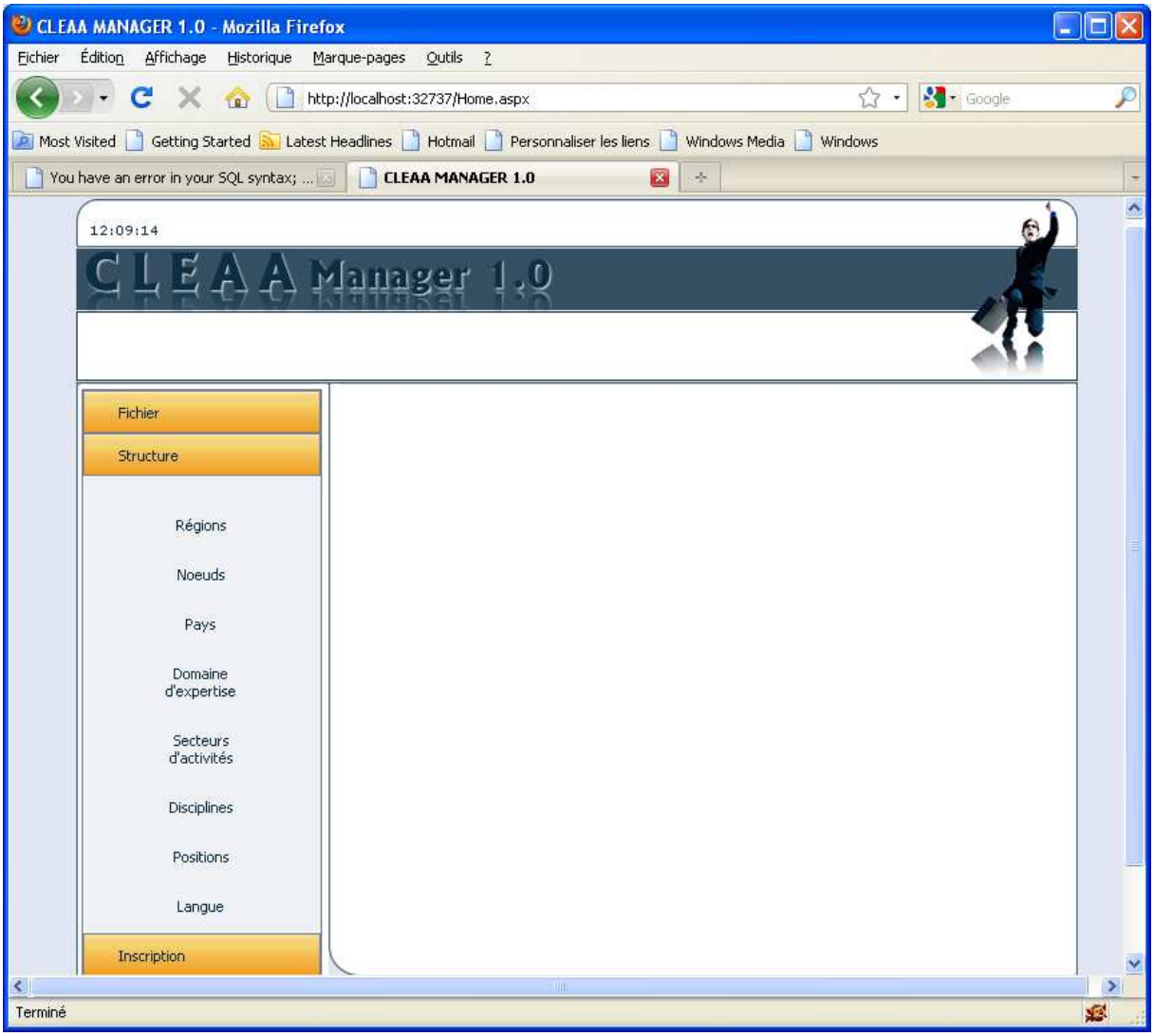
II- Structure

Le menu structure dispose de huit (O8) sous-menus :

- Régions
- Nœuds
- Pays
- Domaines d'Expertise
- Secteurs d'Activités
- Disciplines

- Positions
- Langues

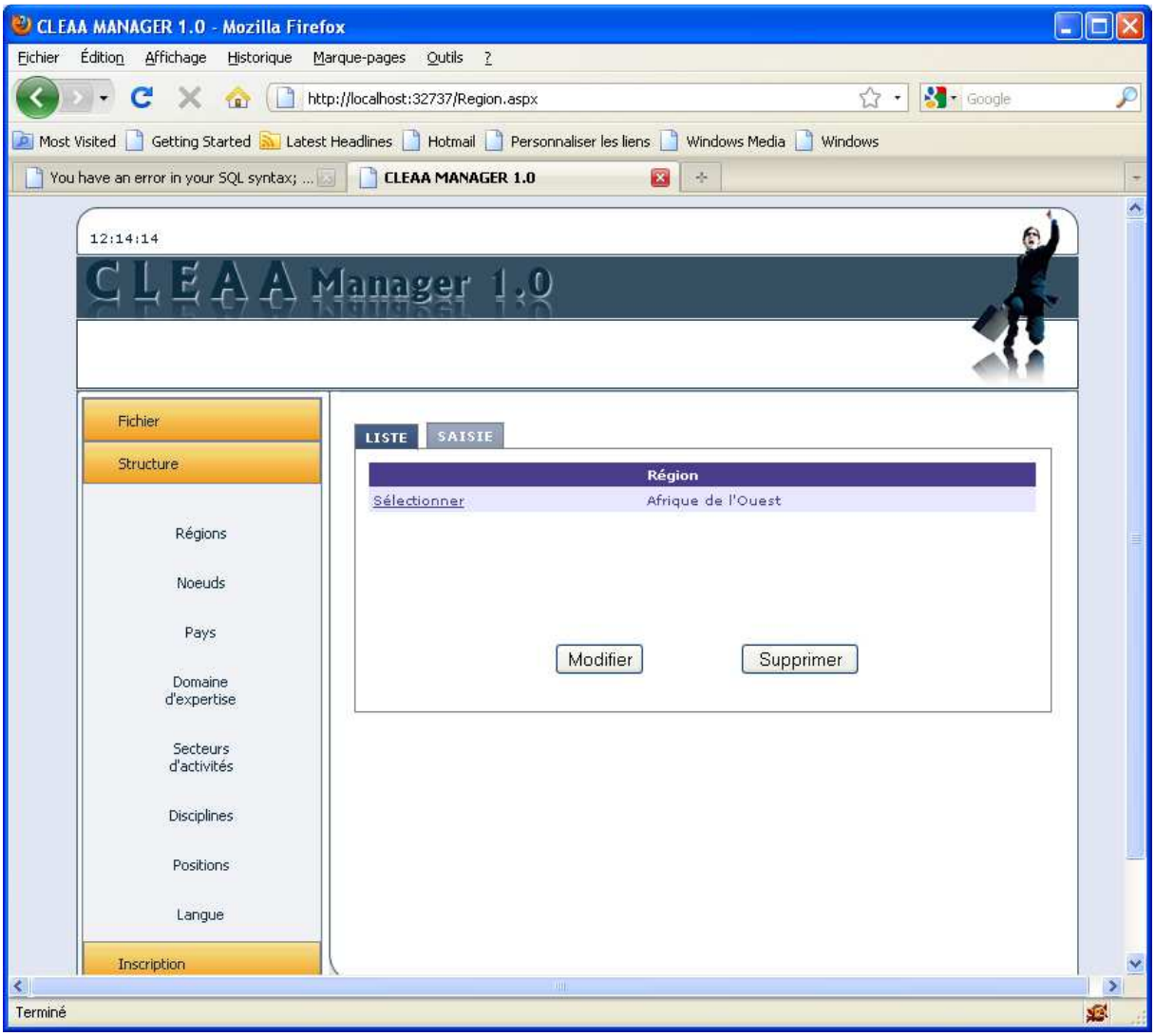
Comme nous le montre la capture d'écran ci-dessous :



1- Régions

Ce sous-menu permet d'enregistrer les régions. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**.

Cliquez sur **Régions**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'une nouvelle région.

-Pour modifier une région déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la région correspondante puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

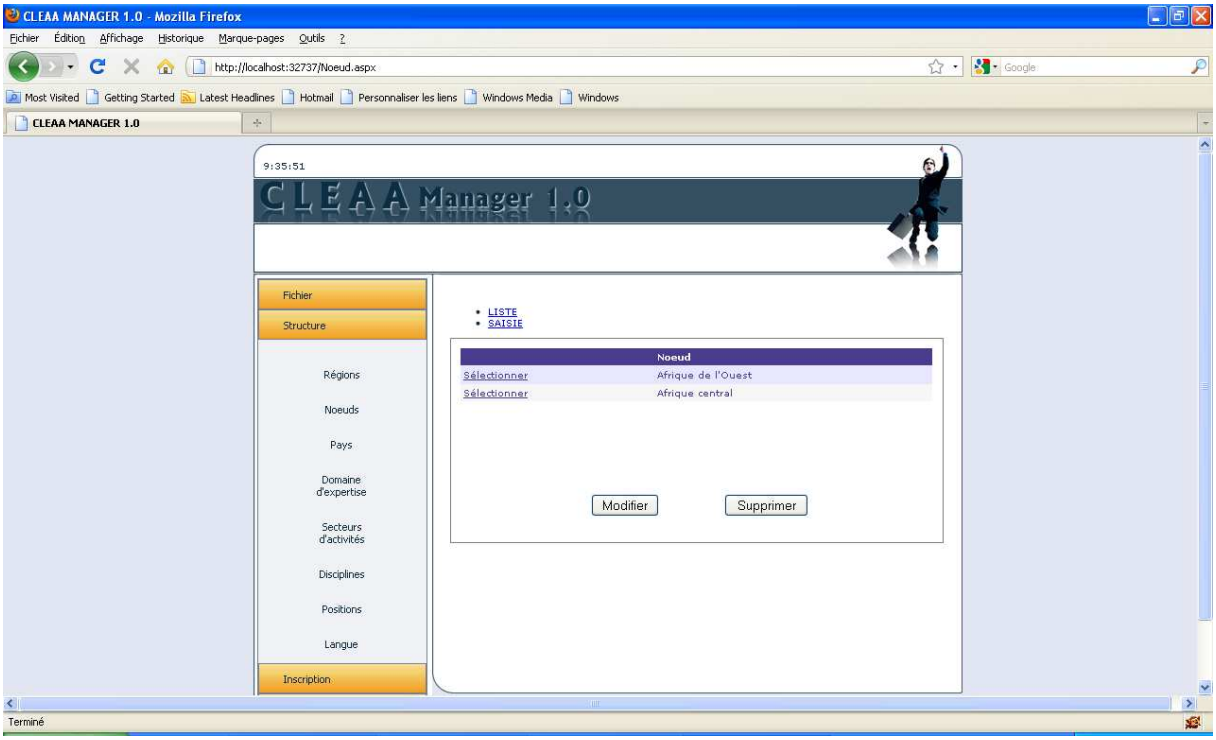
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer une région déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la région correspondante puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

2- Nœuds

Ce sous-menu permet d'enregistrer les nœuds. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Nœuds**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau nœud.

-Pour modifier un nœud déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le nœud correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

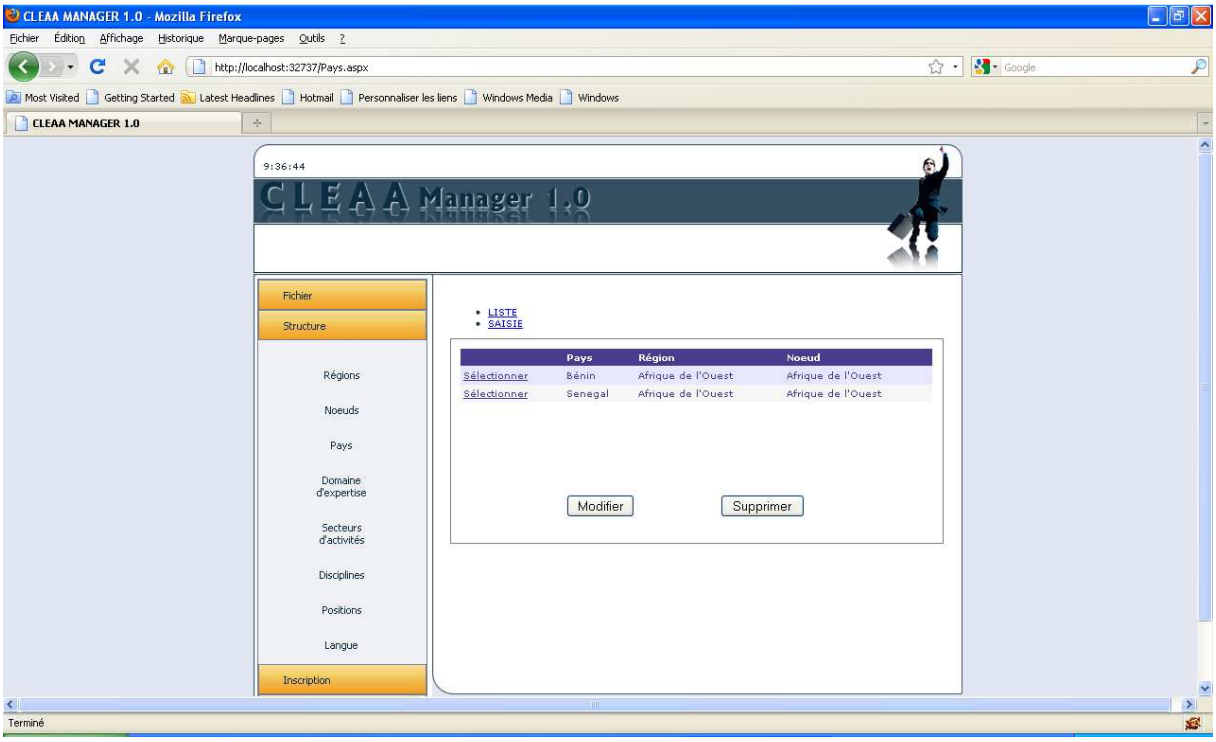
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un nœud déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le nœud correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation :

3- Pays

Ce sous-menu permet d'enregistrer les pays. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Pays**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau pays.

-Pour modifier un pays déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le pays correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

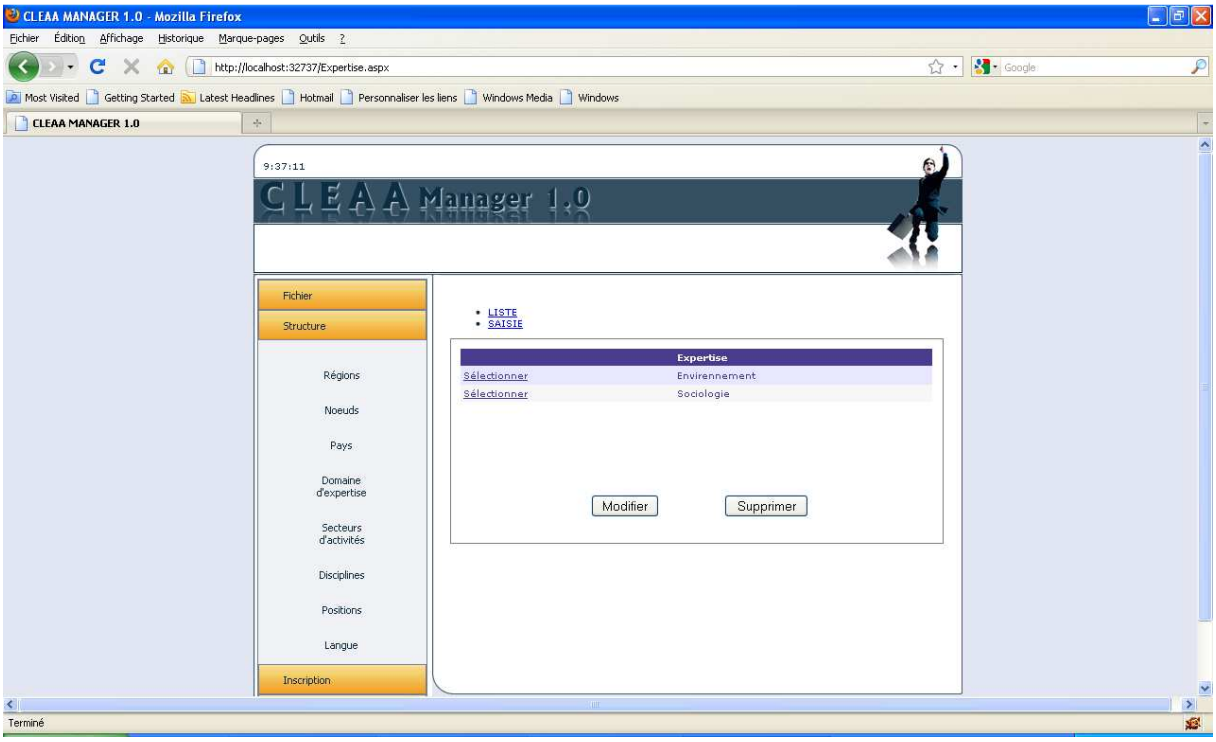
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un pays déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le pays correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

4- Domaine d'Expertise

Ce sous-menu permet d'enregistrer les domaines d'expertises. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Domaine d'Expertise**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau domaine d'expertise.

-Pour modifier un domaine d'expertise déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le domaine d'expertise correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

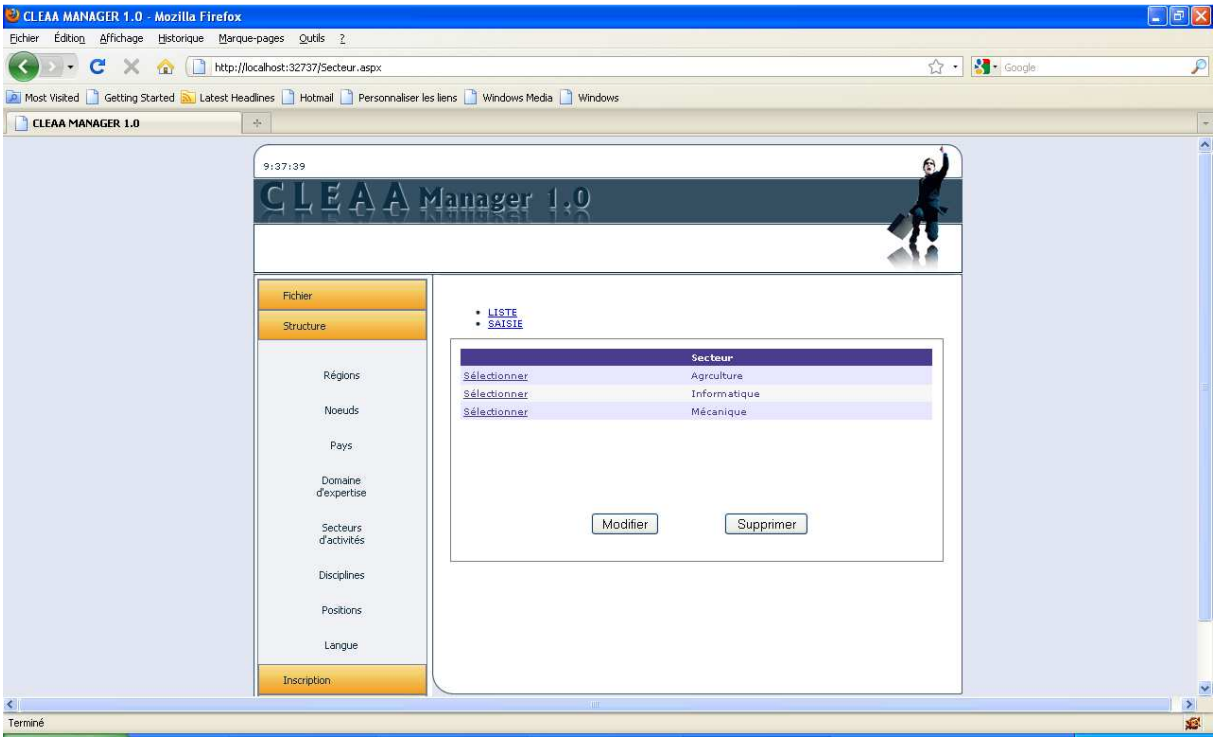
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un domaine d'expertise déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le domaine d'expertise correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

5- Secteurs d'Activités

Ce sous-menu permet d'enregistrer les secteurs d'Activités. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Secteurs d'Activités**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'un nouveau secteur d'Activité.

-Pour modifier un secteur d'Activité déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le secteur d'Activité correspondant puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

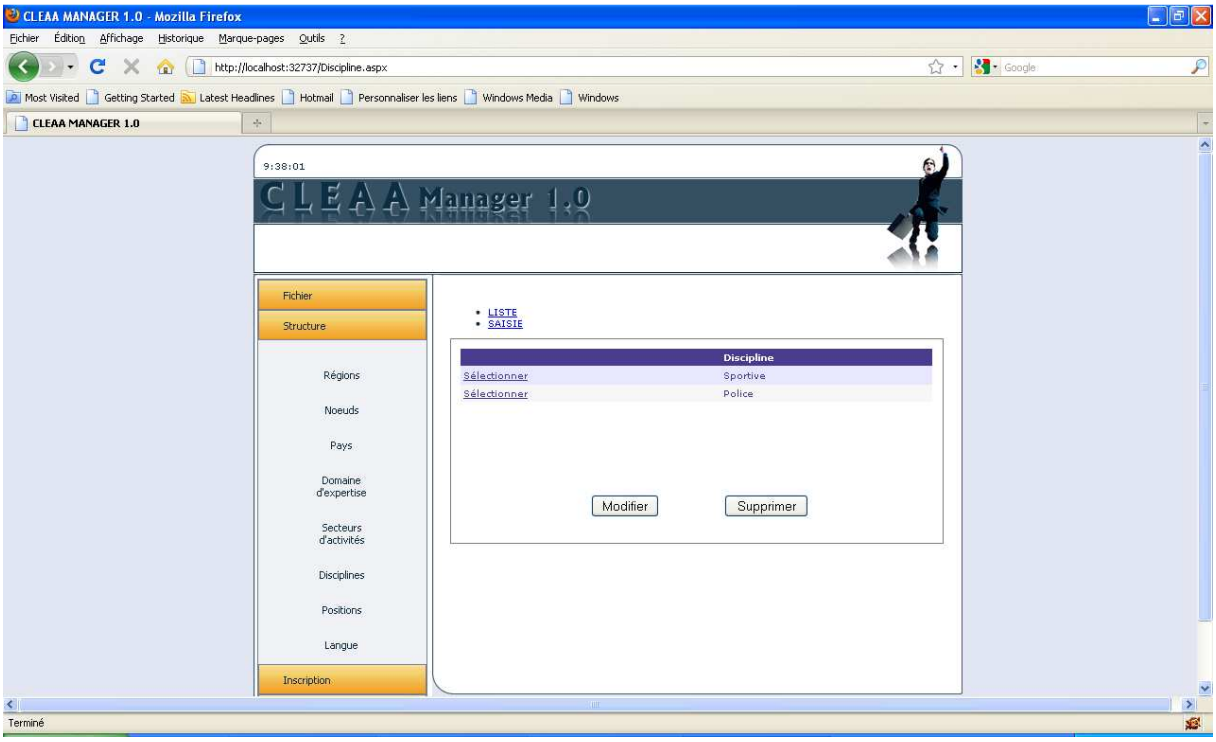
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer un secteur d'Activité déjà enregistré, sélectionnez dans la grille le secteur d'Activité correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

6- Disciplines

Ce sous-menu permet d'enregistrer les Disciplines. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Disciplines**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'une nouvelle Discipline d'Activité.

-Pour modifier une Discipline déjà enregistré, sélectionnez dans la grille la Discipline correspondante puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

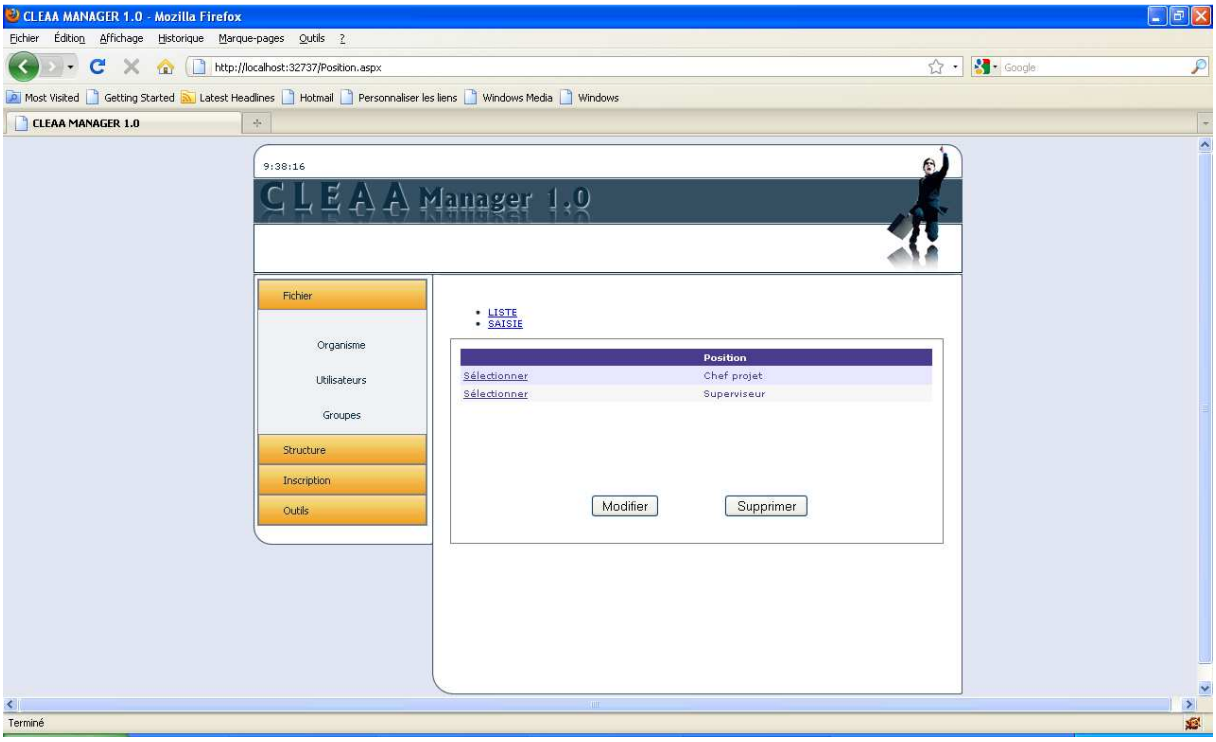
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer une Discipline déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la Discipline correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

7- Positions

Ce sous-menu permet d'enregistrer les Positions. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Positions**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'une nouvelle Position d'Activité.

-Pour modifier une Position déjà enregistré, sélectionnez dans la grille la Position correspondante puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

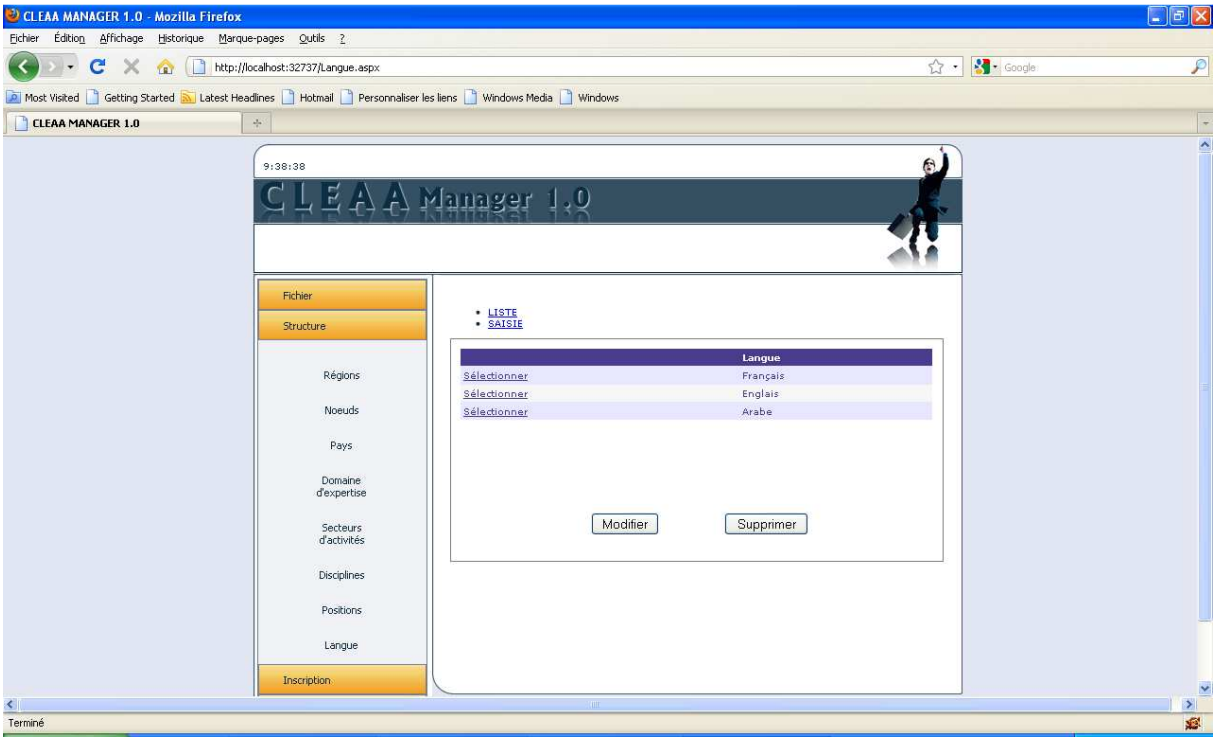
-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

-Pour supprimer une Position déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la Position correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

8- Langues

Ce sous-menu permet d'enregistrer les Langues. Il dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**. Cliquez sur **Langues**, vous avez la fenêtre suivante :



L'onglet Liste est automatiquement accessible.

Procédure

-Cliquez sur l'onglet **Saisie** pour effectuer la saisie d'une nouvelle Langue d'Activité.

-Pour modifier une Langue déjà enregistré, sélectionnez dans la grille la Langue correspondante puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

-L'onglet Saisie devient accessible. Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs.

-Cliquez sur le bouton **Valider**, l'application vous envoi ce message de confirmation.

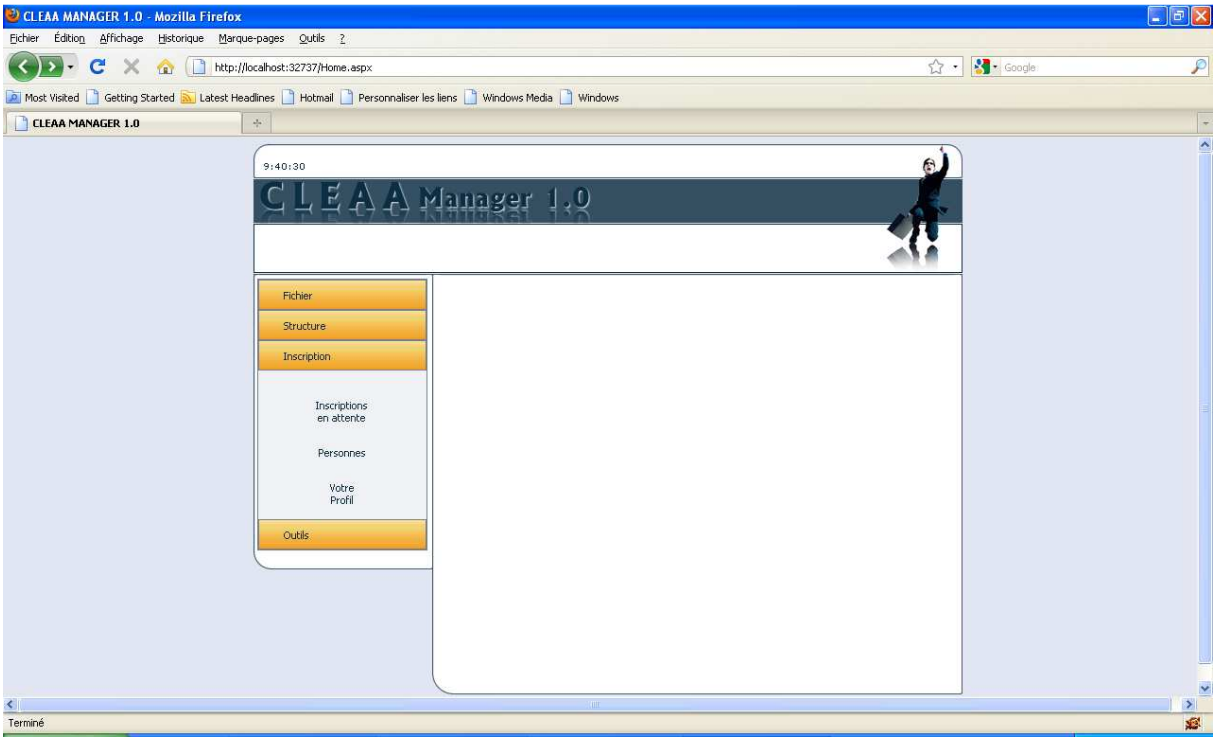
-Pour supprimer une Langue déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la Langue correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

III- Inscription

Le menu Gestion dispose de trois (03) sous-menus que sont :

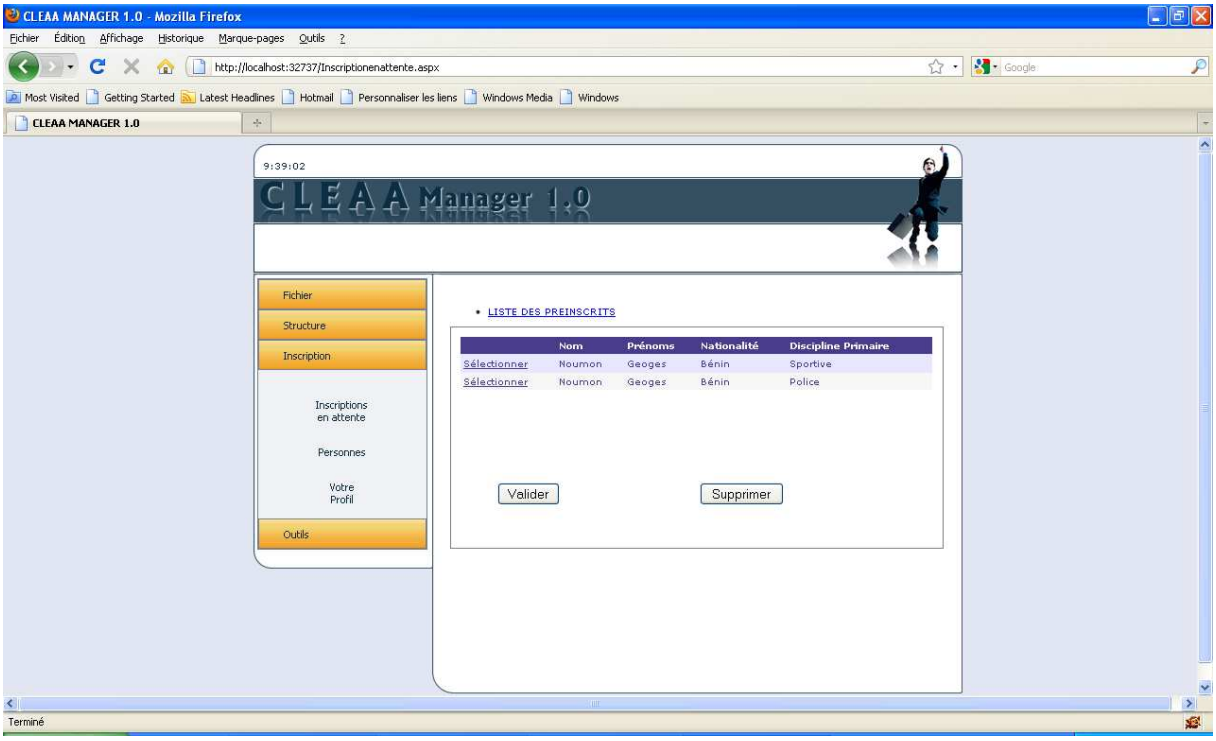
- Inscriptions en attente
- Personnes
- Votre Profil

Comme nous le montre la capture d'écran suivante :



1- Inscriptions en Attente

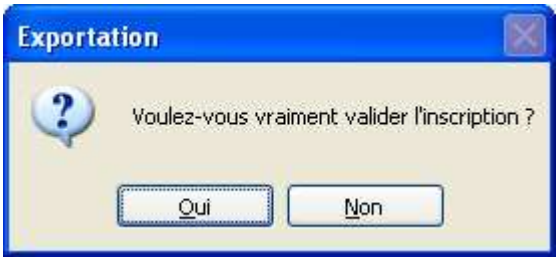
Ce sous-menu permet de valider et d'enregistrer l'inscription d'une personne. Cliquez sur **Inscriptions en Attente**, vous avez la fenêtre suivante :



A ce niveau, il n'y a pas grande chose à faire pour valider une inscription.

Procédure

-Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer l'inscription d'une personne, l'application vous envoie le message suivent :

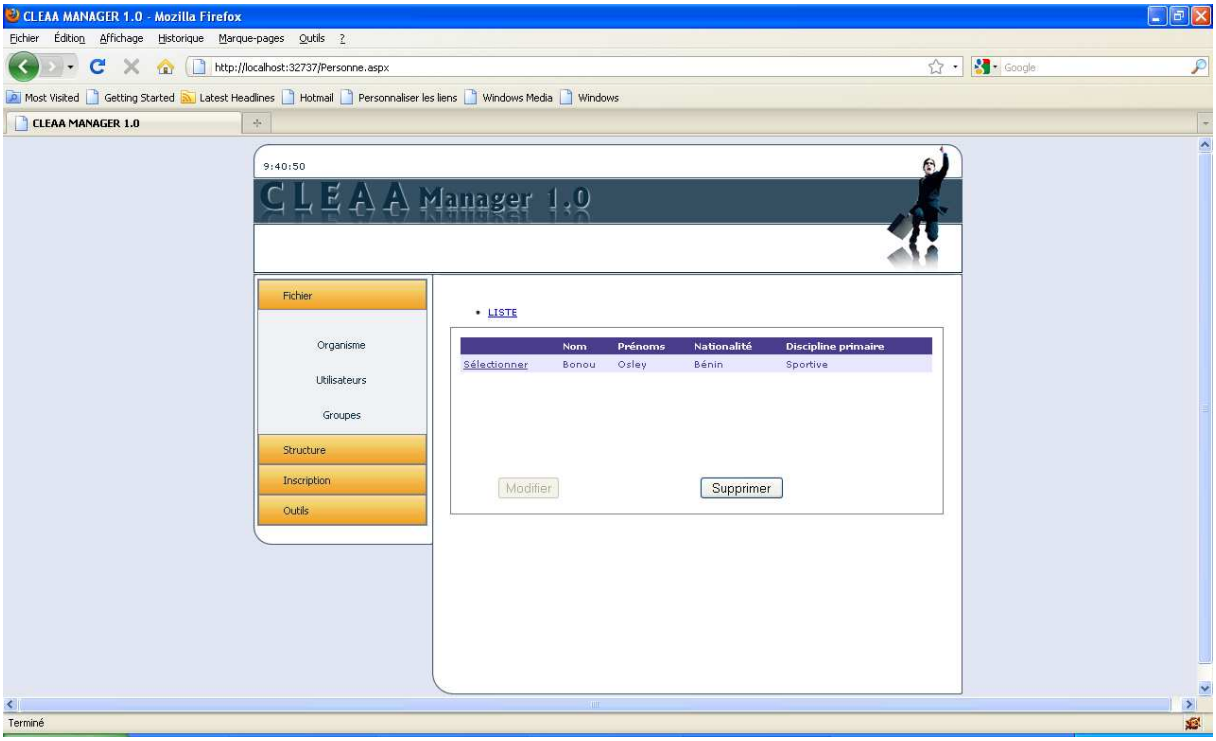


-Cliquez sur **Oui** pour valider la suppression, l'application vous envoie ensuite un message de confirmation. L'application vous envoie un message de confirmation.

-Pour supprimer une Inscription déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille l'inscription correspondante puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

2- Personnes

Ce sous-menu permet de consulter la liste de toutes les personnes. Cliquez sur **Personnes**, vous avez la fenêtre suivante :



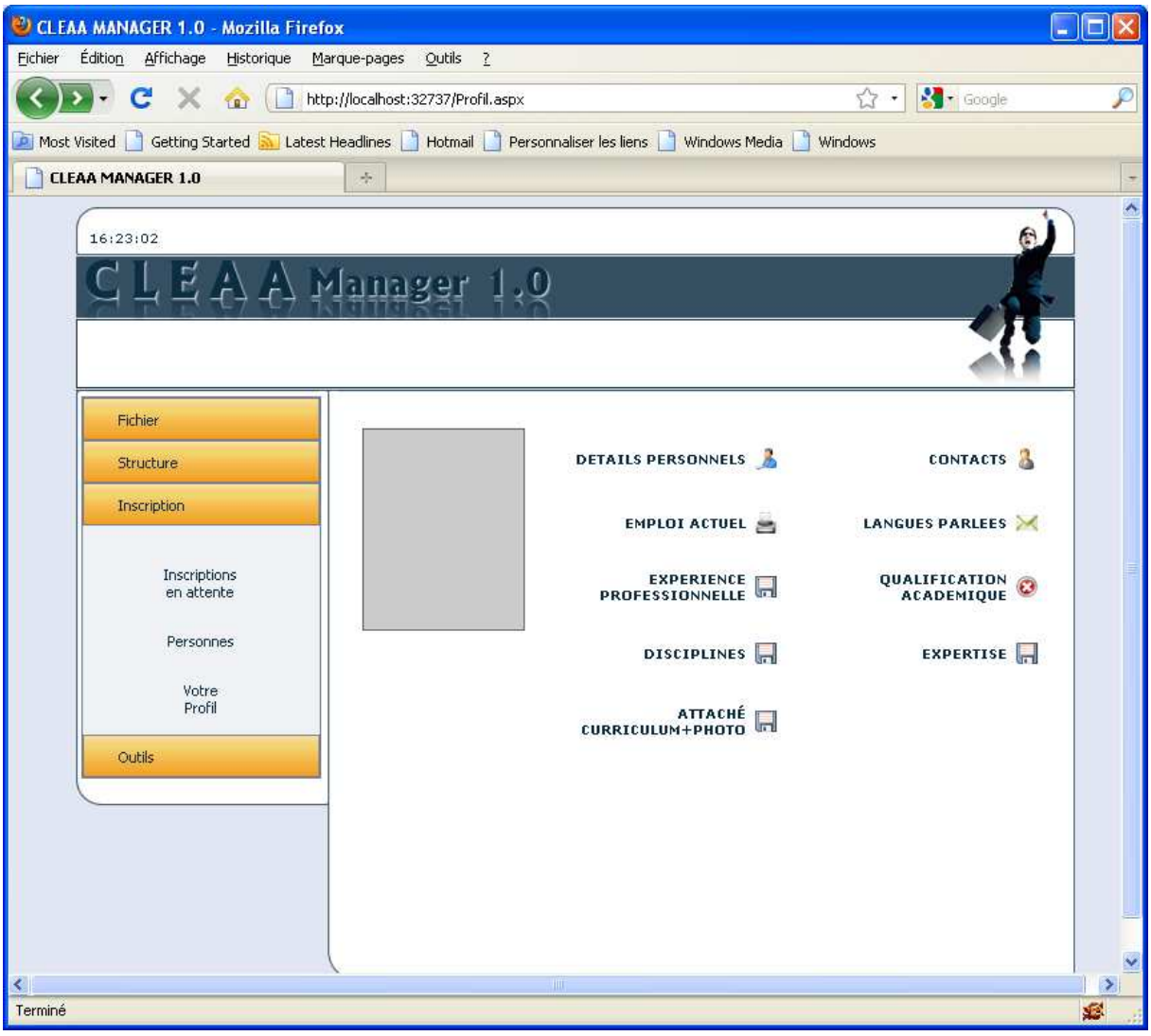
Procédure

-Pour supprimer une Inscription déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille l'inscription correspondante puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

NB : La modification est interdite à ce niveau, seul l'intéressé peut modifier ses informations.

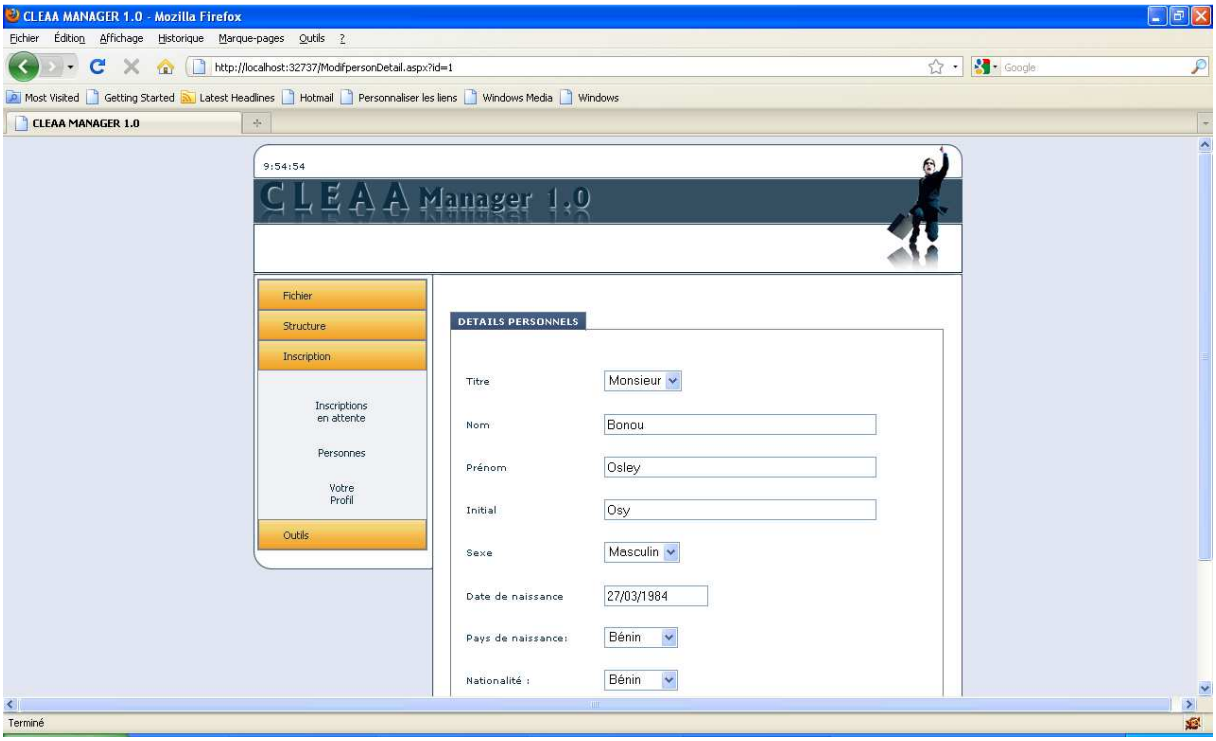
3- Votre Profil

Ce sous-menu permet à un utilisateur dont l'inscription est validée de consulter et de modifier ses informations.



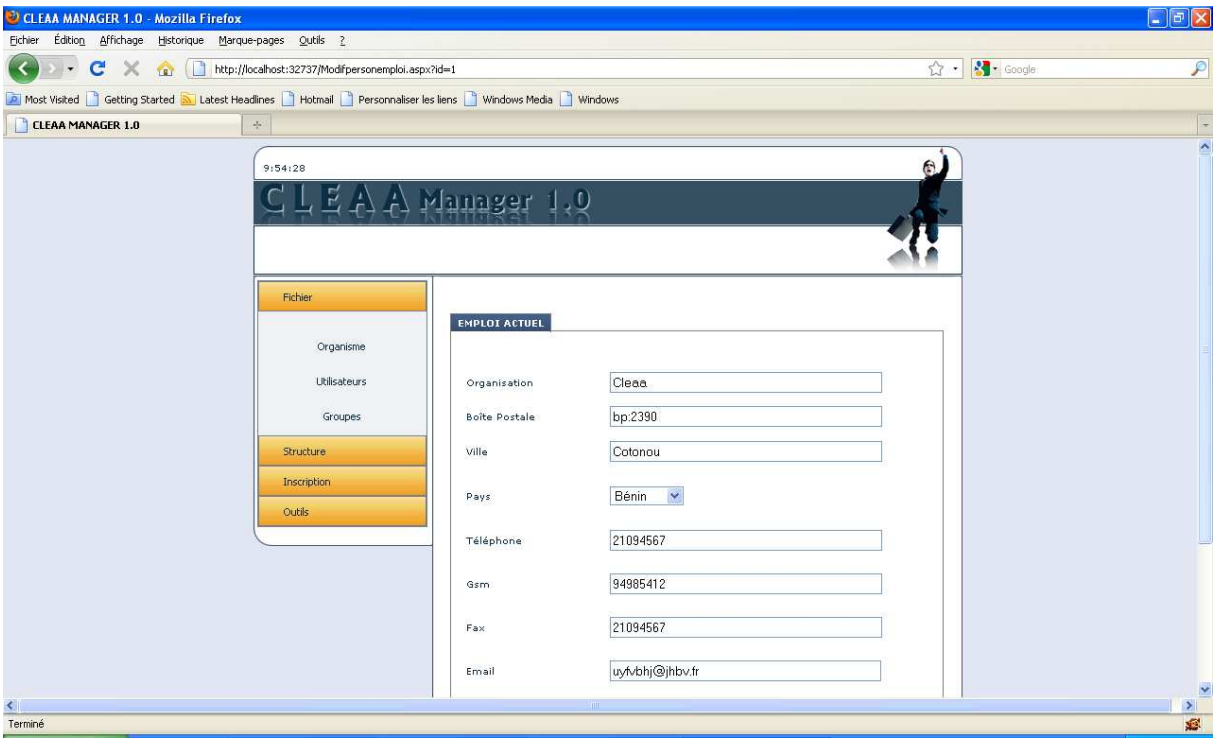
Procédure

-Cliquez sur le bouton **Détails Personnels**, vous aurez la fenêtre suivante :



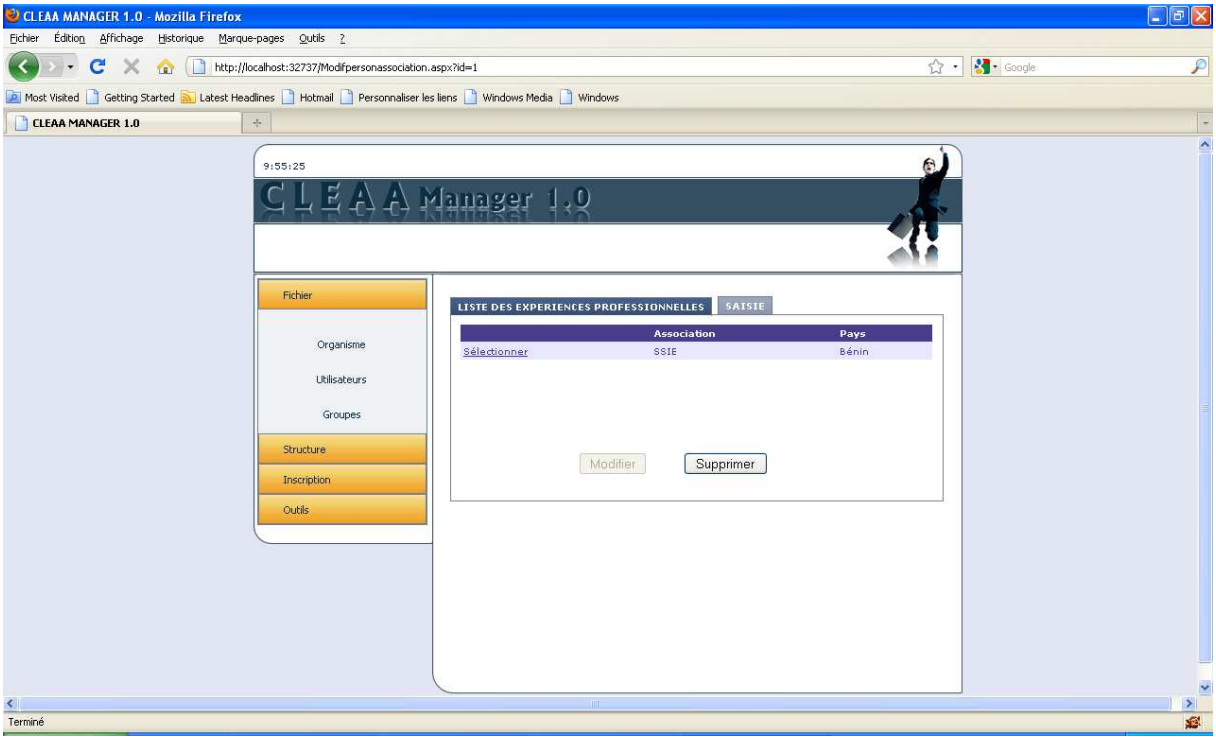
Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs puis cliquez sur **Modifier**. L'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur le bouton **Emploie Actuel**, vous aurez la fenêtre suivante :



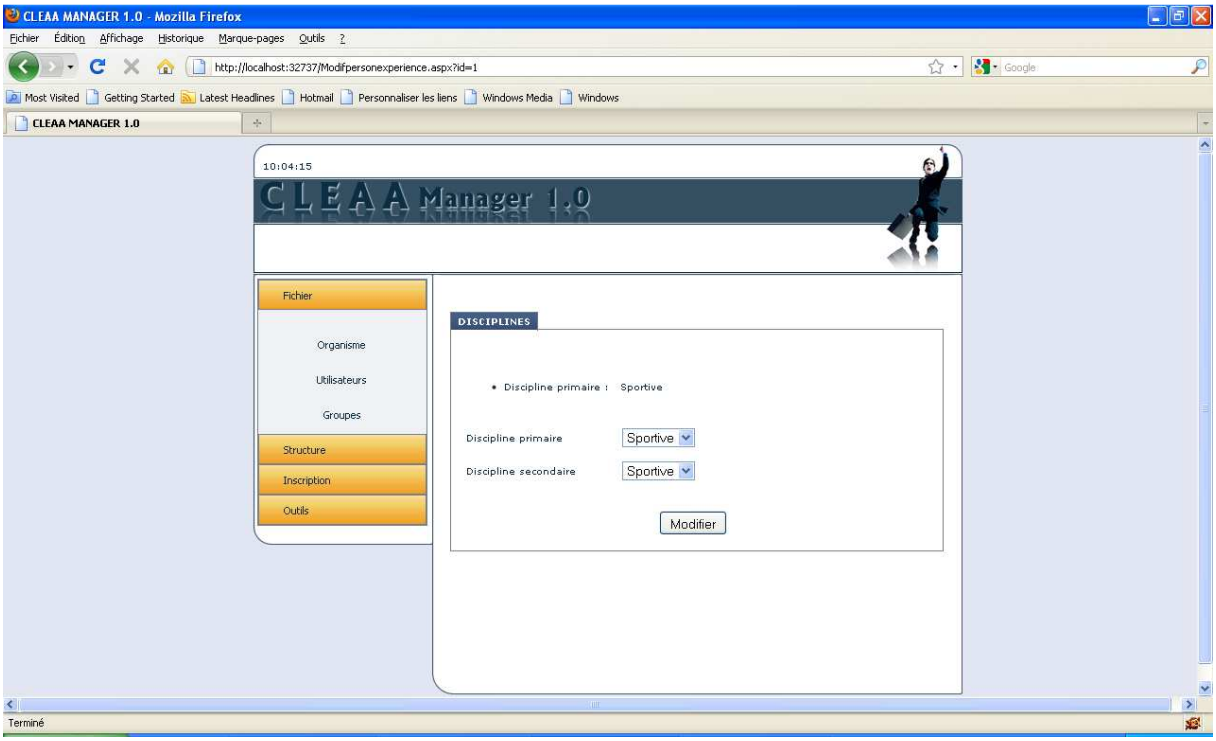
Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs puis cliquez sur **Modifier**. L'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur le bouton **Expériences Professionnelles**, vous aurez la fenêtre suivante :



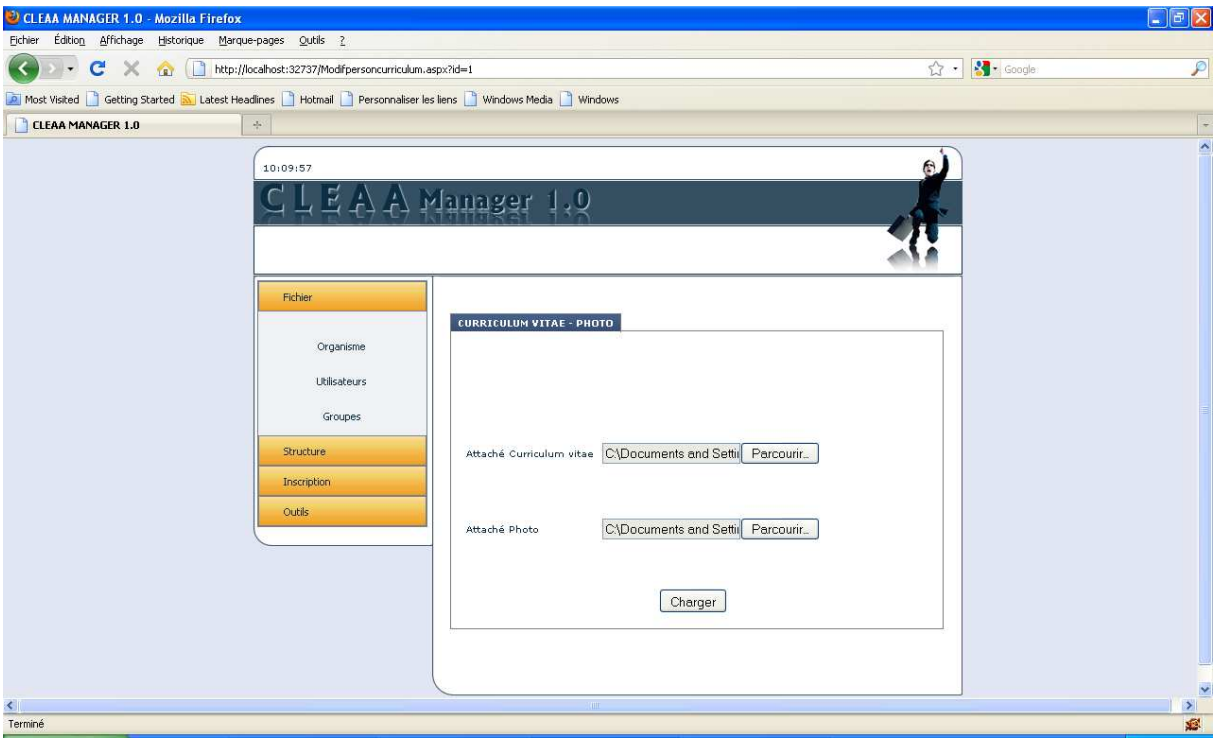
Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs puis cliquez sur **Modifier**. L'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur le bouton **Discipline**, vous aurez la fenêtre suivante :



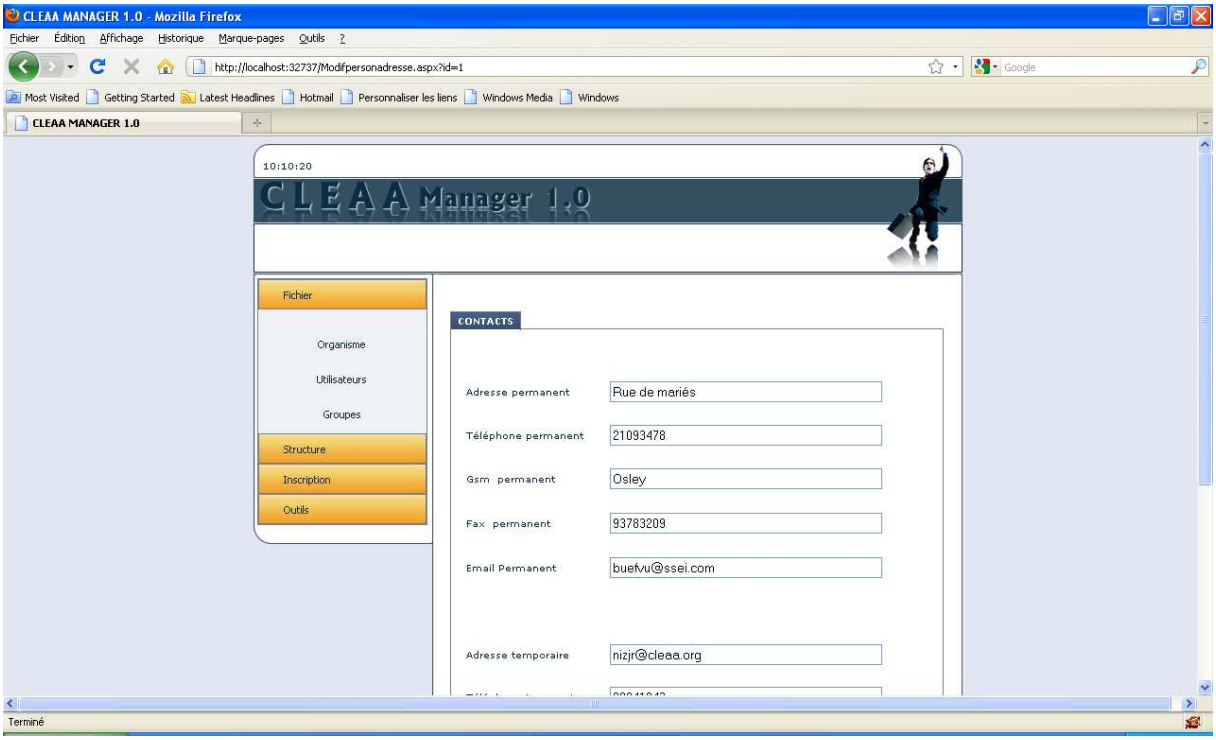
Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs puis cliquez sur **Modifier**. L'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur le bouton **Attacher Curriculum+Vitae**, vous aurez la fenêtre suivante :



Cliquez pour chacun des cas sur **Parcourir** pour choisir la photo et Curriculum vitae puis cliquez sur **Charger** les télécharger.

-Cliquez sur le bouton **Contacts**, vous aurez la fenêtre suivante :

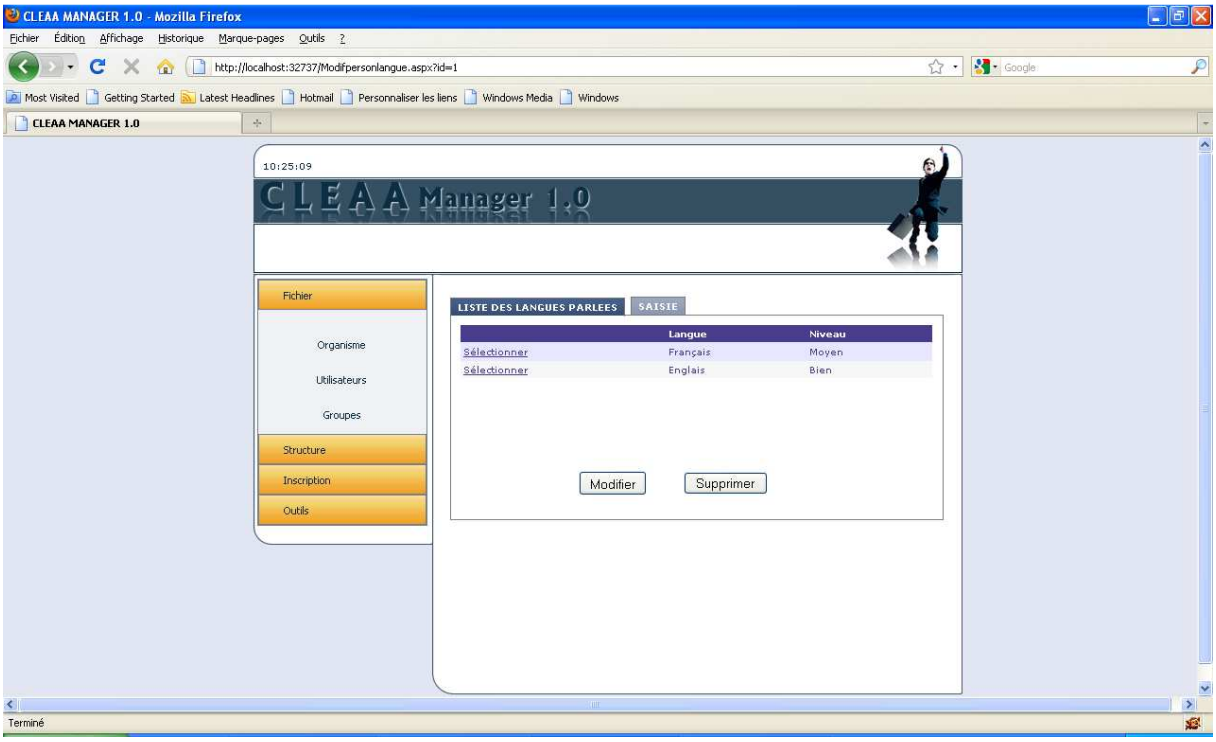


Cette fenêtre dispose de deux (2) onglets : **Liste** et **Saisie**.

-Pour supprimer une expérience professionnelle déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille l'expérience professionnelle correspondante puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

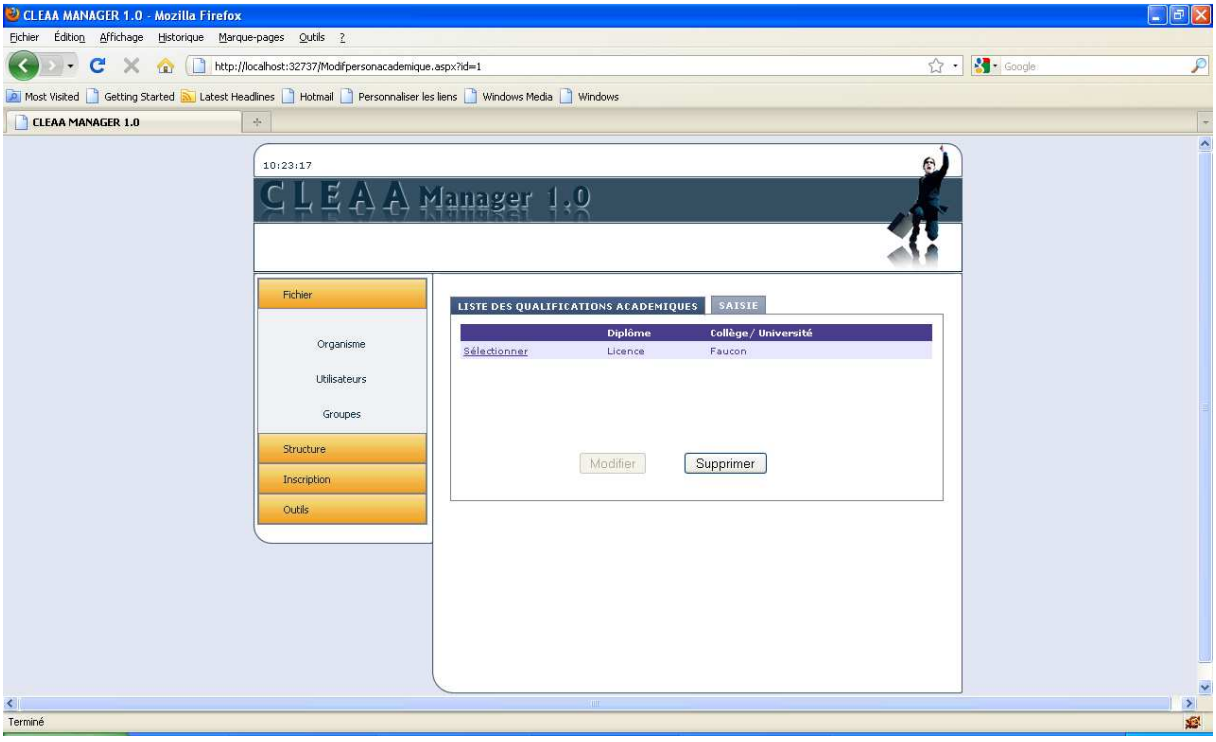
NB : La modification est interdite à ce niveau, seul l'intéressé peut modifier ses informations.

-Cliquez sur le bouton **Langues Parlées**, vous aurez la fenêtre suivante :



Saisissez dans les champs les nouvelles valeurs puis cliquez sur **Modifier**. L'application vous envoie un message de confirmation.

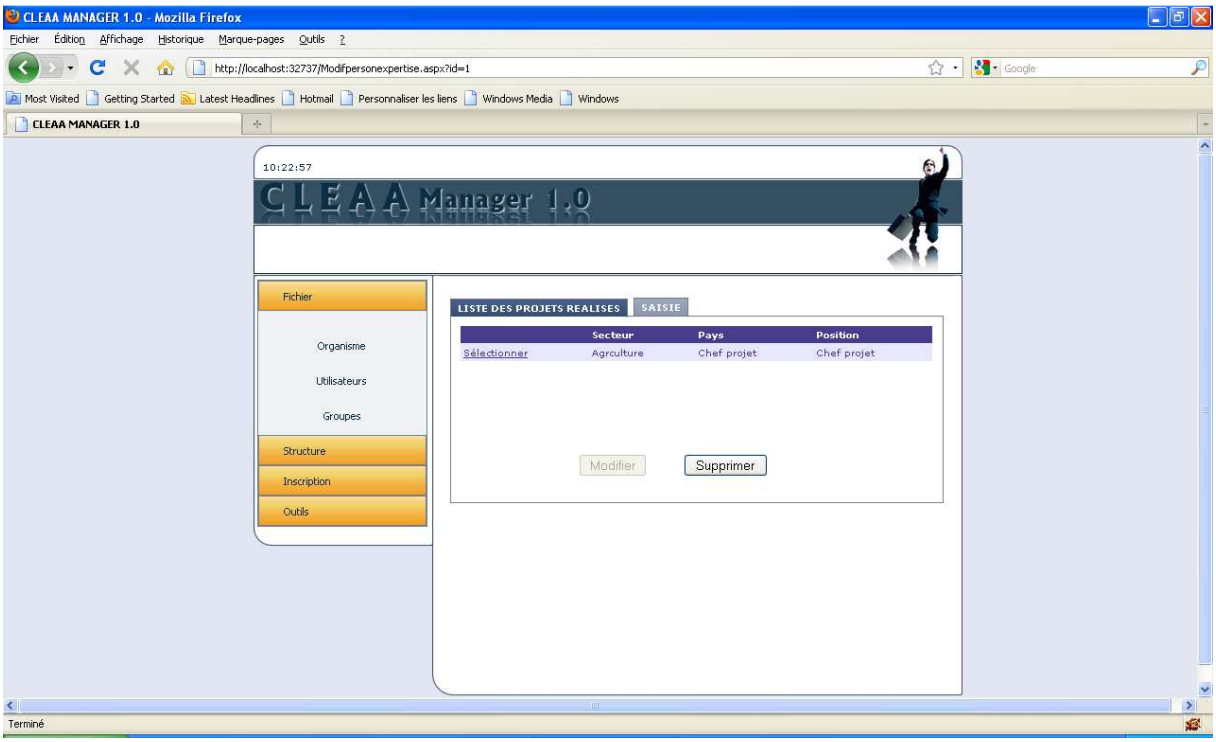
-Cliquez sur le bouton **Qualification Académique**, vous aurez la fenêtre suivante :



-Pour supprimer une qualification académique déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille la qualification académique correspondante puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur saisie pour procéder à un nouvel enregistrement.

-Cliquez sur le bouton **Expertise**, vous aurez la fenêtre suivante :



-Pour supprimer un projet déjà enregistrée, sélectionnez dans la grille le projet correspondant puis cliquez sur le bouton **Supprimer**, l'application vous envoie un message de confirmation.

-Cliquez sur saisie pour procéder à un nouvel enregistrement.

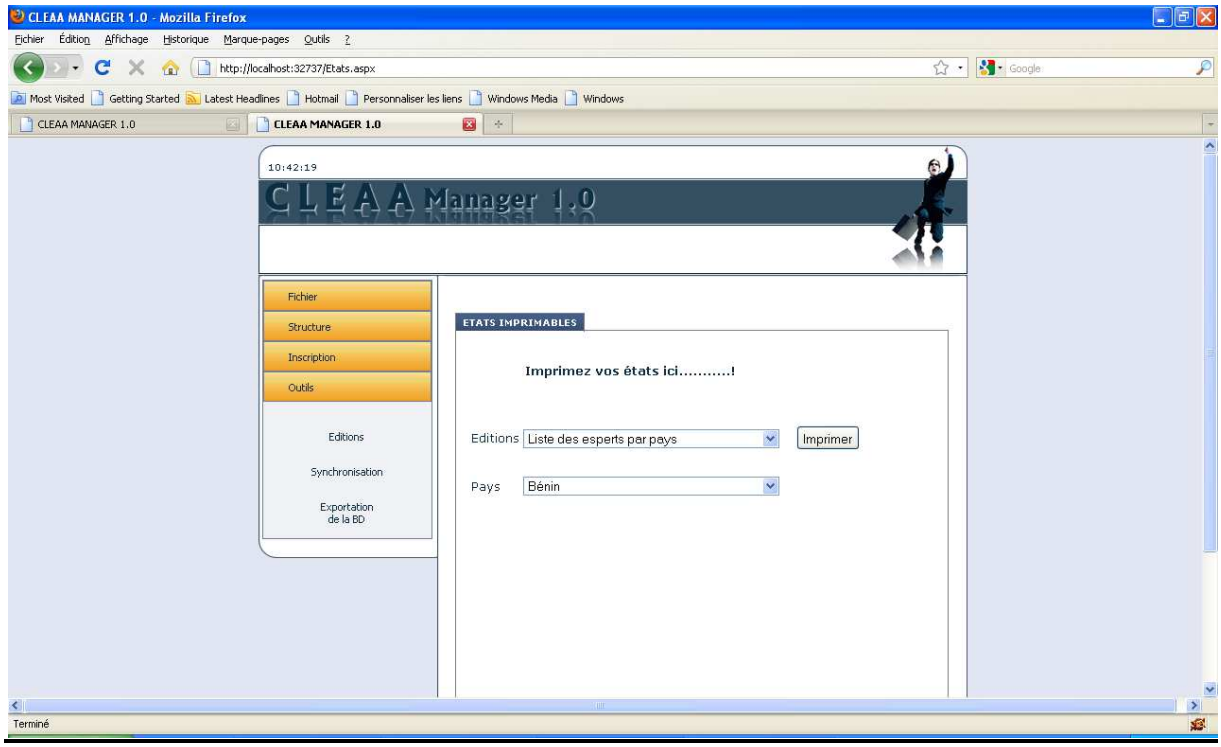
IV- Outils.

Le menu Outils dispose de trois (03) sous-menus que sont :

- Editions
- Synchronisation
- Exportation de la base de données

1- Editions

Ce sous menu permet de faire la consultation des données et de les imprimer. Cliquez sur **Editions**. Vous avez la fenêtre suivante :

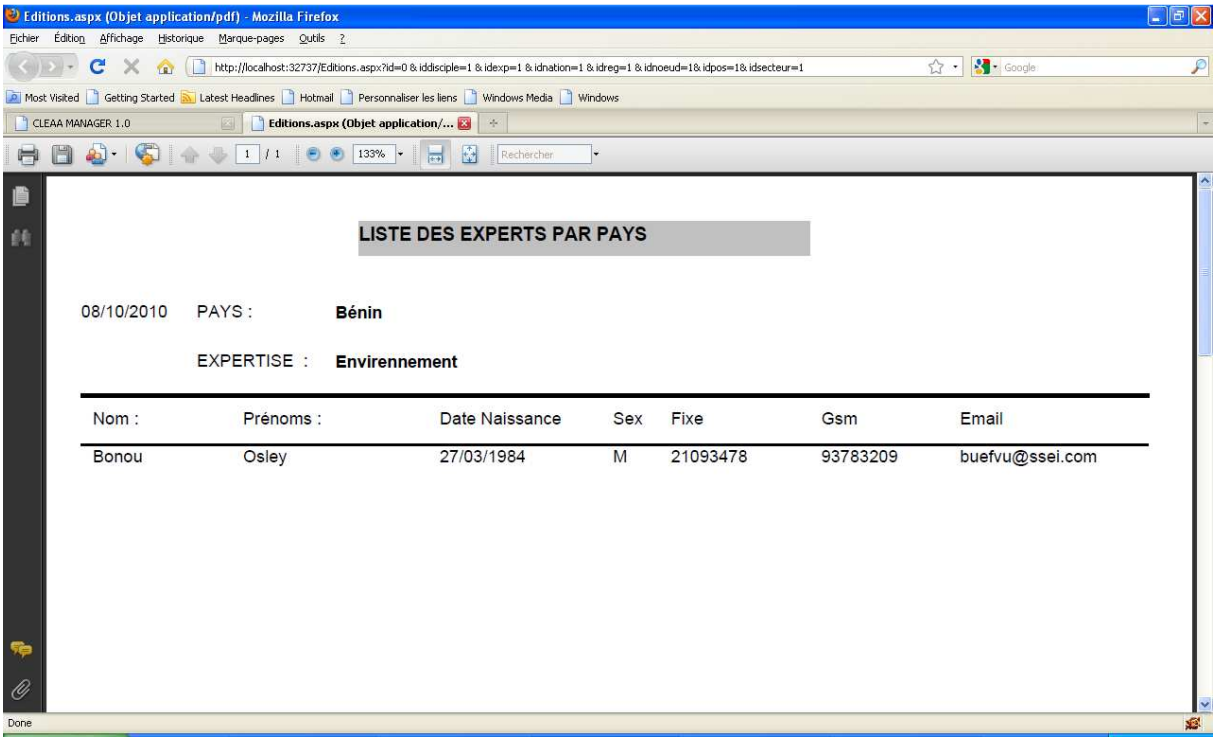


Sur cette fenêtre, vous avez 11 états différents qui sont :

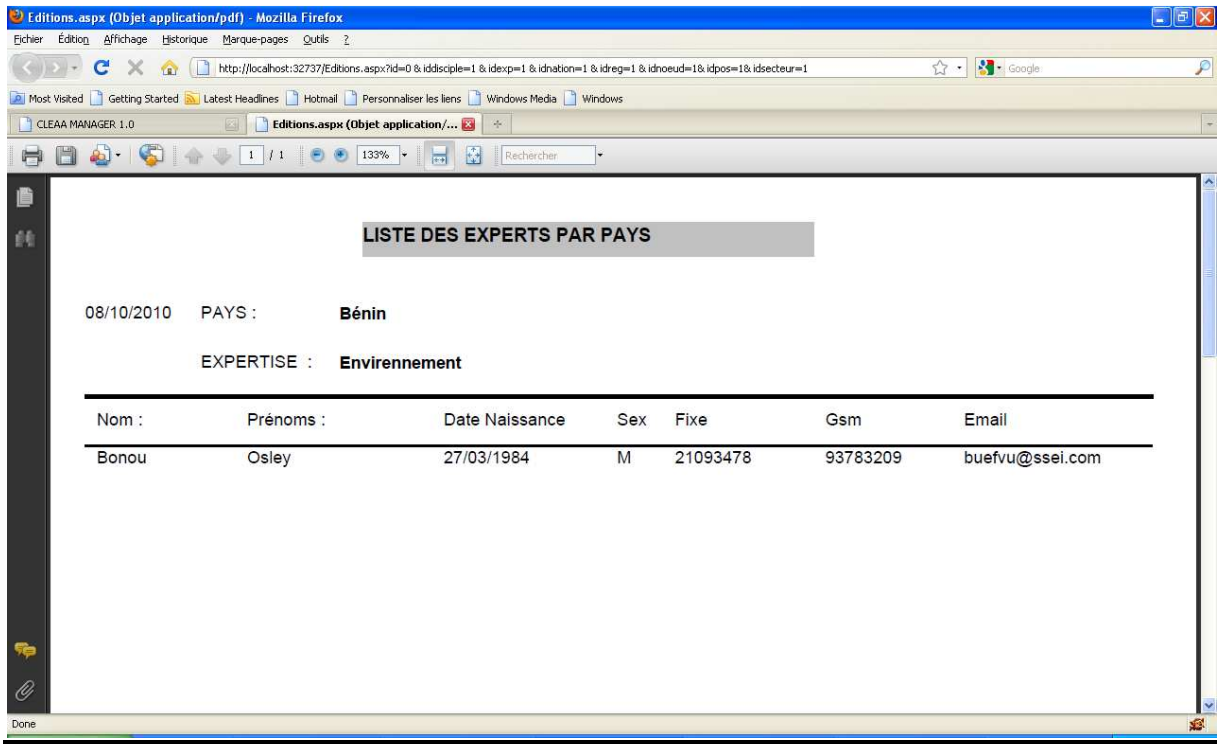
- Liste des Experts par Pays
- Liste des Experts par Région
- Liste des Experts par Discipline
- Liste des Experts par Expertise
- Liste des Experts par Secteur
- Liste des Experts par Pays-Discipline
- Liste des Experts par Pays-Expertise
- Liste des Experts par Pays-Secteur
- Liste des Experts par Nœud-Discipline
- Liste des Experts par Nœud-Expertise
- Liste des Experts par Nœud-Secteur

Procédure

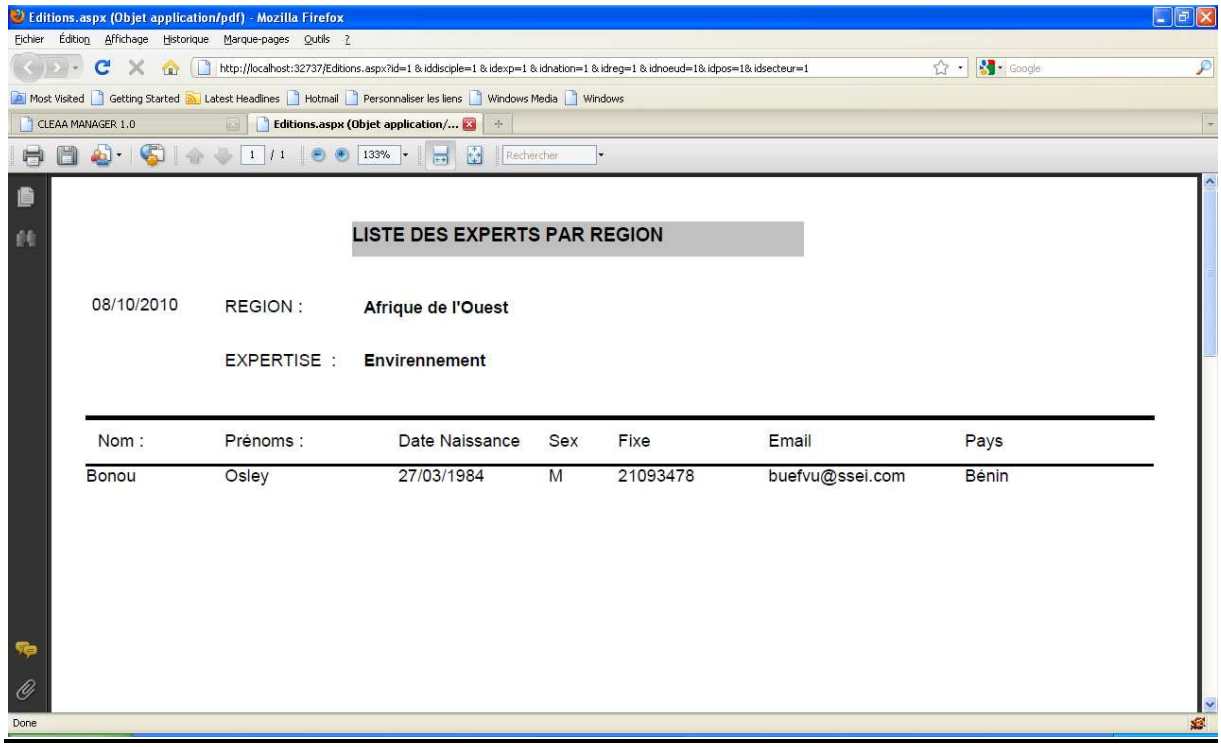
-Cliquez sur **Liste des Experts par Pays** choisissez le Pays puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR PAYS
08/10/2010 PAYS : Bénin
EXPERTISE : Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Gsm Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 93783209 buefvu@ssei.com
Done

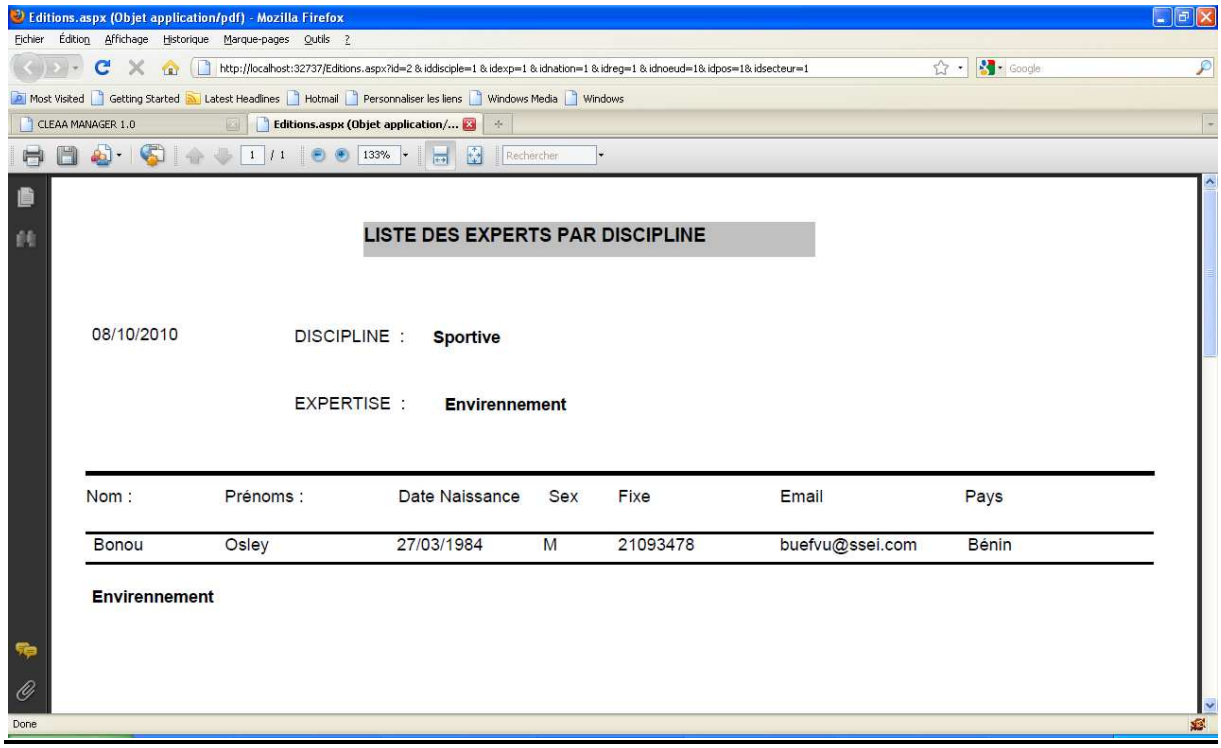
-Cliquez sur **Liste des Experts par Région** choisissez la Région puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR PAYS
08/10/2010 PAYS : Bénin
EXPERTISE : Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Gsm Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 93783209 buefvu@ssei.com
Done

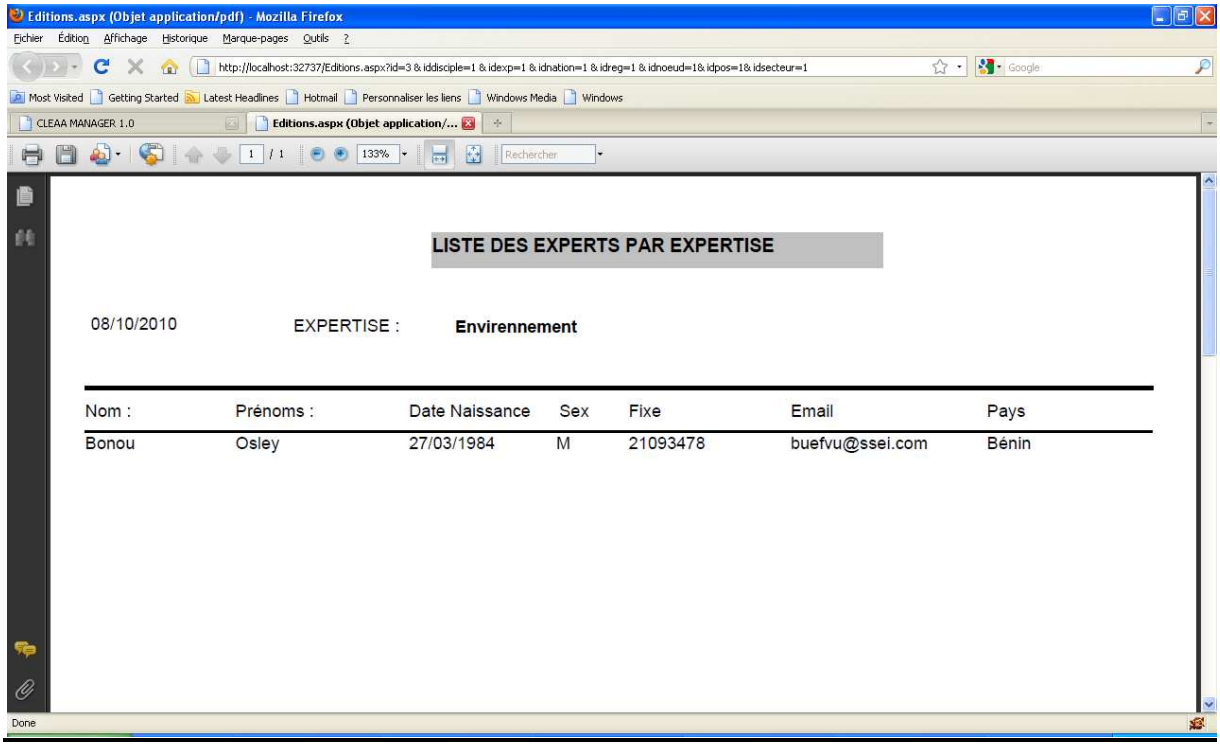
-Cliquez sur **Liste des Experts par Discipline** choisissez la Discipline puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR REGION
08/10/2010
REGION : Afrique de l'Ouest
EXPERTISE : Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email Pays
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.com Bénin
Done

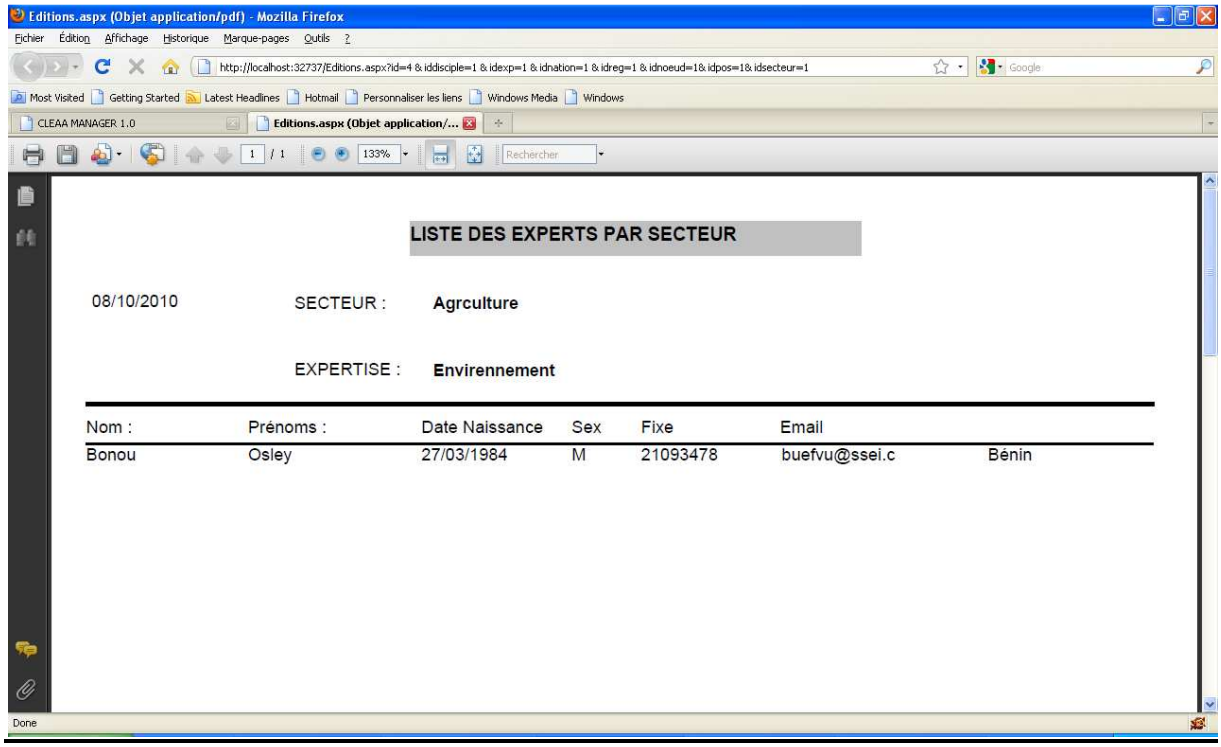
-Cliquez sur **Liste des Experts par Expertise** choisissez l'Expertise puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR DISCIPLINE
08/10/2010
DISCIPLINE : Sportive
EXPERTISE : Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email Pays
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.com Bénin
Environnement
Done

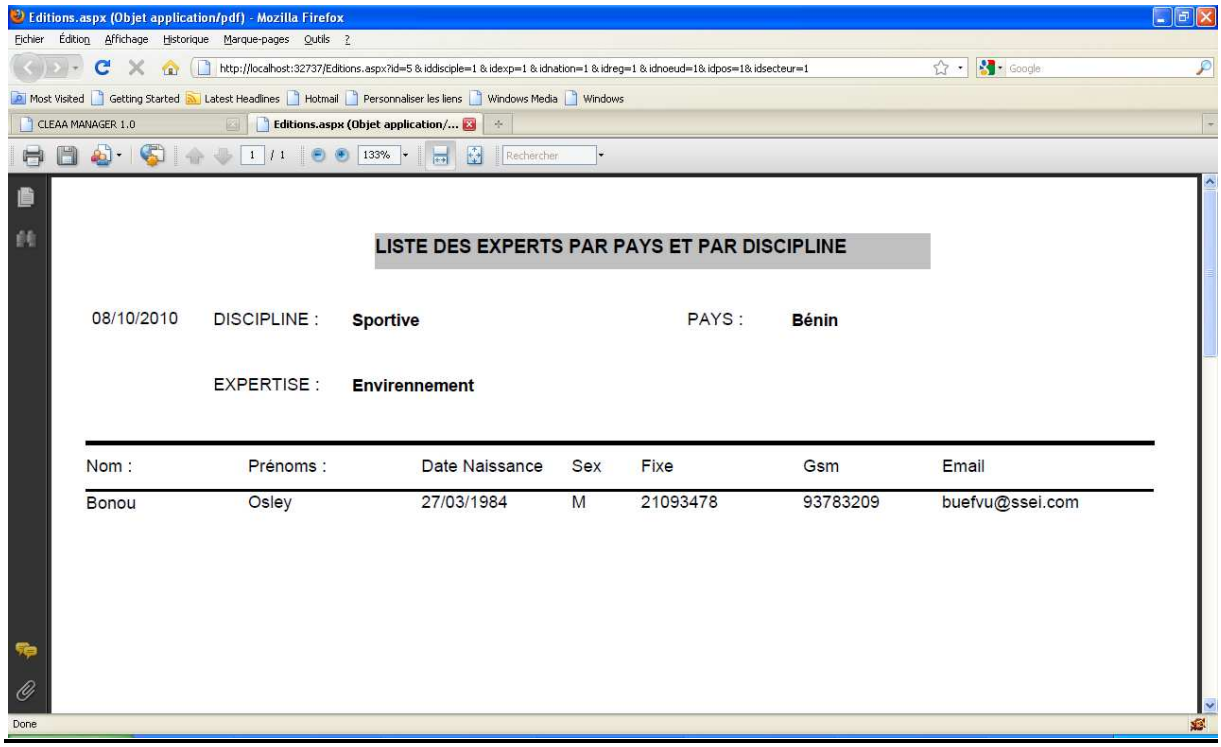
-Cliquez sur **Liste des Experts par Secteur** choisissez la Secteur puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://localhost:32737/Editions.aspx?id=3&iddisciple=1&idexp=1&idnation=1&idreg=1&idnoeud=1&idpos=1&idsecteur=1
Most Visited Getting Started Latest Headlines Hotmail Personnaliser les liens Windows Media Windows
CLEAA MANAGER 1.0
Editions.aspx (Objet application/...
LISTE DES EXPERTS PAR EXPERTISE
08/10/2010
EXPERTISE :
Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email Pays
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.com Bénin
Done

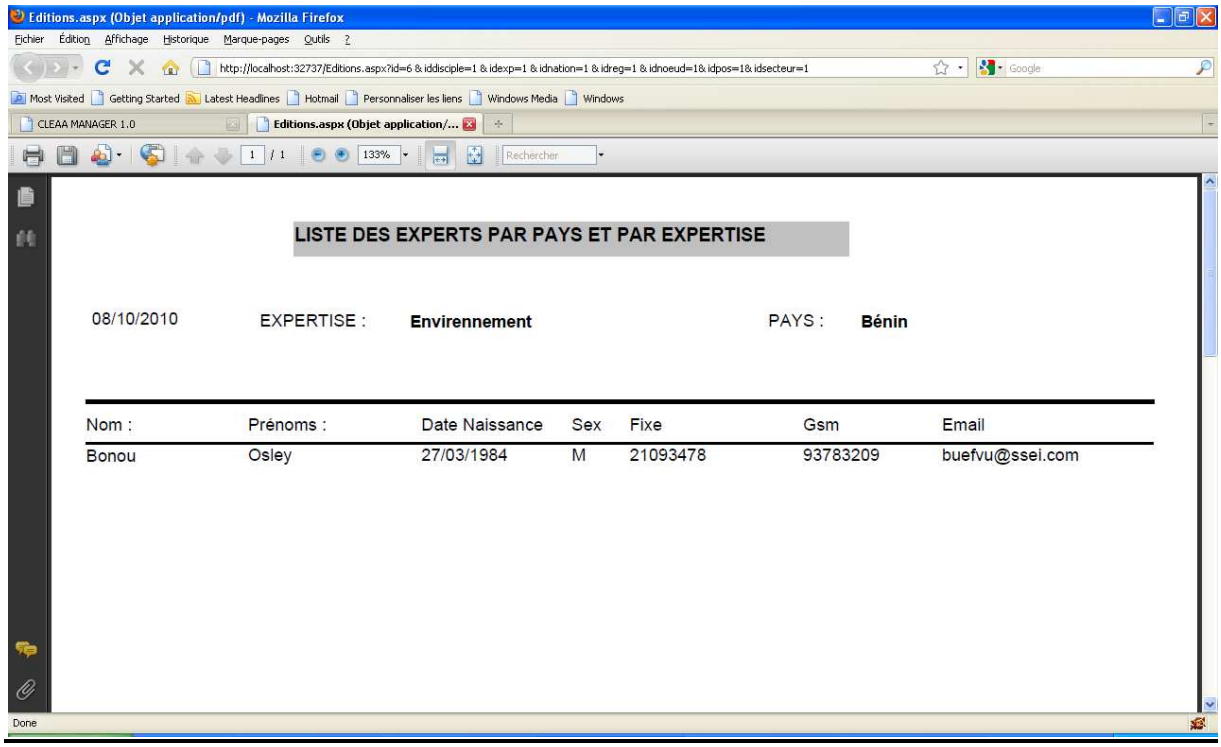
-Cliquez sur **Liste des Experts par Pays-Discipline** choisissez la Pays et la Discipline puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR SECTEUR
08/10/2010
SECTEUR : Agrculture
EXPERTISE : Envirennement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.c Bénin

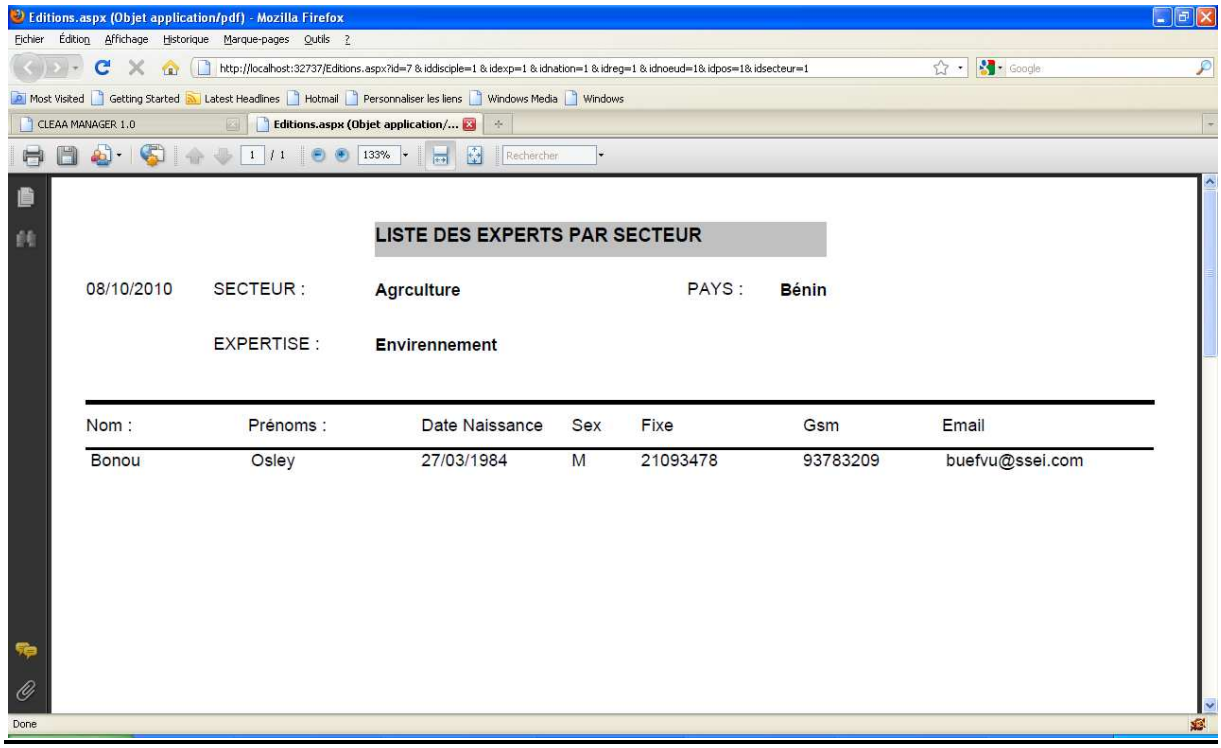
-Cliquez sur **Liste des Experts par Pays-Expertise** choisissez le Pays et l'xpertise puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR PAYS ET PAR DISCIPLINE
08/10/2010 DISCIPLINE : Sportive PAYS : Bénin
EXPERTISE : Envirennement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Gsm Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 93783209 buefvu@ssei.com

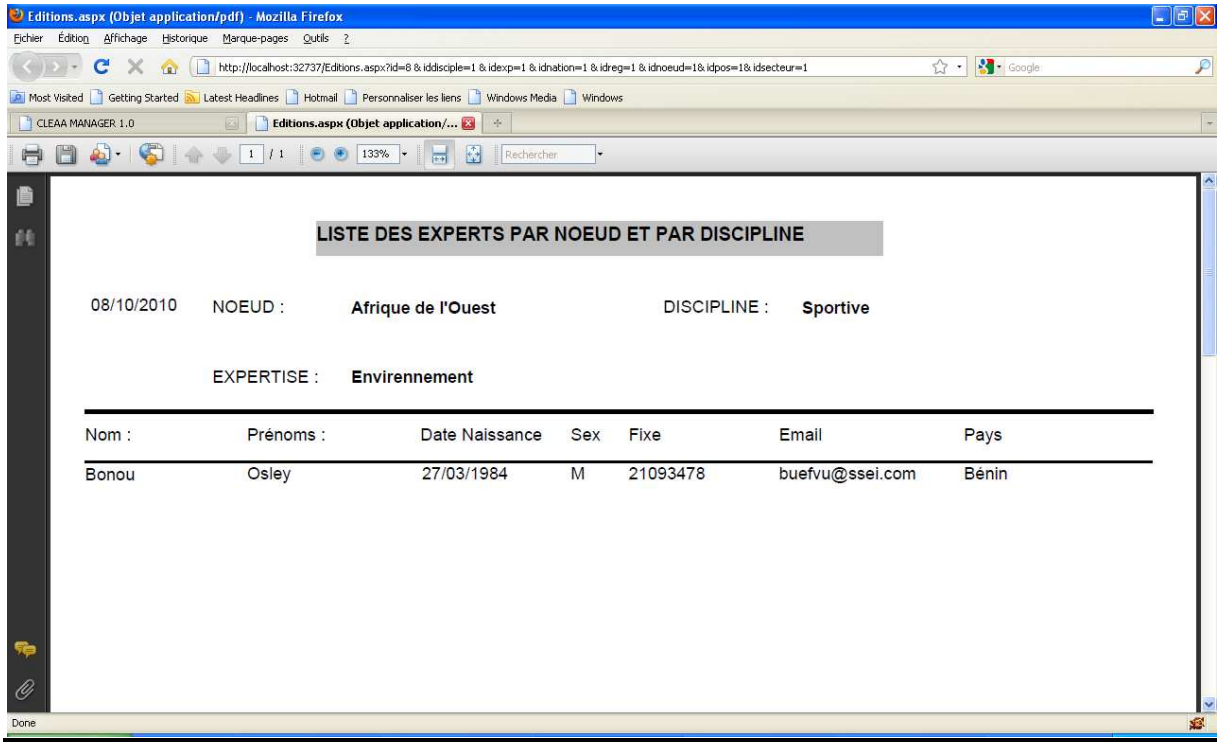
-Cliquez sur **Liste des Experts par Pays-Secteur** choisissez la Pays et le Secteur puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR PAYS ET PAR EXPERTISE
08/10/2010
EXPERTISE : Environnement
PAYS : Bénin
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Gsm Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 93783209 buefvu@ssei.com
Done

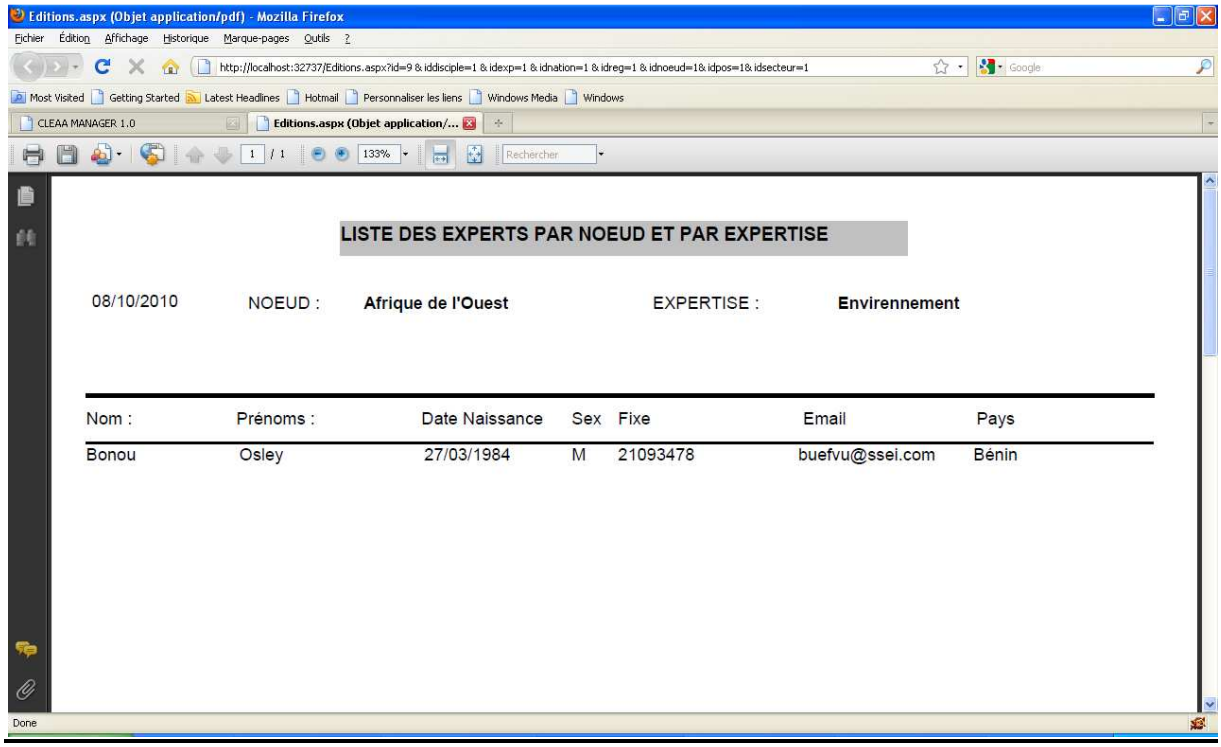
-Cliquez sur **Liste des Experts par Nœud-Discipline** choisissez le Nœud et las Discipline puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR SECTEUR
08/10/2010
SECTEUR : Agrculture
PAYS : Bénin
EXPERTISE : Environnement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Gsm Email
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 93783209 buefvu@ssei.com
Done

-Cliquez sur **Liste des Experts par Nœud-Expertise** choisissez le nœud et l'Expertise puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://localhost:32737/Editions.aspx?id=8 & iddisciple=1 & idexp=1 & idnation=1 & idreg=1 & idnoeud=1& idpos=1& idsecteur=1
Most Visited Getting Started Latest Headlines Hotmail Personnaliser les liens Windows Media Windows
CLEAA MANAGER 1.0
Editions.aspx (Objet application/...
LISTE DES EXPERTS PAR NOEUD ET PAR DISCIPLINE
08/10/2010 NOEUD : Afrique de l'Ouest DISCIPLINE : Sportive
EXPERTISE : Envirennement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email Pays
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.com Bénin
Done

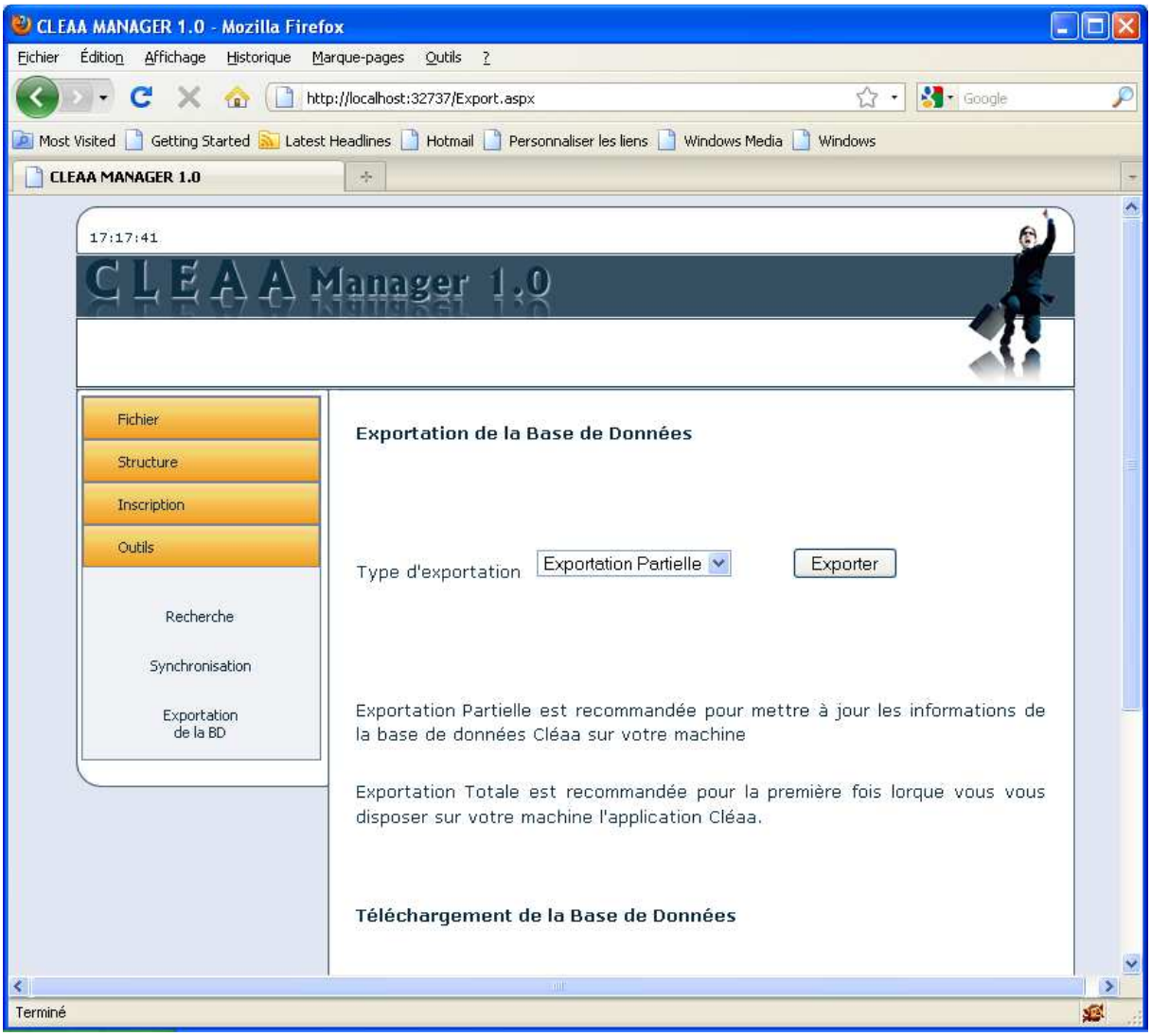
-Cliquez sur **Liste des Experts par Nœud-Secteur** choisissez le Nœud et le Secteur puis cliquez sur **Imprimer.** L'application vous envoie une page similaire à celle-ci :


Editions.aspx (Objet application/pdf) - Mozilla Firefox
LISTE DES EXPERTS PAR NOEUD ET PAR EXPERTISE
08/10/2010
NOEUD : Afrique de l'Ouest
EXPERTISE : Envirennement
Nom : Prénoms : Date Naissance Sex Fixe Email Pays
Bonou Osley 27/03/1984 M 21093478 buefvu@ssei.com Bénin
Done

2- Synchronisation

3- Exportation de la BD

Ce sous-menu permet de faire une exportation de la base de données. Nous avons ici une exportation partielle e une exportation totale. Cliquez sur **Exportation de la BD**, vous avez la fenêtre suivante :


CLEAA MANAGER 1.0 - Mozilla Firefox
Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?
http://localhost:32737/Export.aspx
Most Visited Getting Started Latest Headlines Hotmail Personnaliser les liens Windows Media Windows
CLEAA MANAGER 1.0
17:17:41
CLEAA Manager 1.0
Fichier
Structure
Inscription
Outils
Recherche
Synchronisation
Exportation de la BD
Exportation de la Base de Données
Type d'exportation
Exportation Partielle
Exporter
Exportation Partielle est recommandée pour mettre à jour les informations de la base de données Cléaa sur votre machine
Exportation Totale est recommandée pour la première fois lorque vous vous disposer sur votre machine l'application Cléaa.
Téléchargement de la Base de Données
Terminé

Procédure

-Sélectionnez la type d'exportation que vous souhaitez puis cliquez sur **Exporter**, l'application vous envoie le message de confirmation suivant:

Cliquez sur **OK** pour continuer.

NB : L'exportation Partielle est recommandée pour mettre à jour les informations de la base de données Cléaa sur votre machine par contre l'exportation Totale est recommandée pour la première fois lorsque vous vous disposer sur votre machine l'application Cléaa.

Nous sommes au terme de l'apprentissage de l'utilisation de WebCleaa 1.0 et nous espérons avoir comblé toutes vos attentes. Il est conseillé de ne pas lire en bloc tout le document et surtout de pratiquer les manipulations décrites après les avoir lues.

Merci et bonne continuation…